

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004 /2023 – 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 concessão de apoio da administração pública para a **execução de Programa de Central de Gestão de Vagas de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e adultos do Município de Londrina na rede de serviços socioassistenciais de alta complexidade.**

PROCESSO SEI nº 19.025.030326/2023-14

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), e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

2. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração tem por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Programa de Central de Vagas Unificada dos Serviços da Alta Complexidade, de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e adultos do Município de Londrina na rede de serviços socioassistenciais de alta complexidade em suas diferentes modalidades no município de Londrina, como segue:

- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para crianças e adolescentes;
- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para adultos em situação de rua;
- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade residência inclusiva para adultos com deficiência;
- Serviço de Acolhimento em República para adultos em situação de superação de rua;
- Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, para crianças e adolescentes.

Trata-se de programa de apoio e referência para os serviços socioassistenciais do município de Londrina, como: Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua– Centro Pop, Serviço de Proteção Integral à Família/Centros de Referência de Assistência Social–CRAS, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, Serviço de Proteção e atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos/Centros de Referência Especializados de Assistência Social–CREAS, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. Além dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente do município de Londrina como o Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Sistema de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência e serviços das políticas intersetoriais do município de Londrina.

2.1 Proteção Social Especial

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Central de Vagas Unificadas dos Serviços de Alta Complexidade.	R\$ 39.504,49	R\$ 474.053,88

* Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de utilizar espaço compartilhado com a sede administrativa da OSC, 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, sujeita a dotação orçamentária. Nestes casos a data inicial do atendimento efetivo poderá ser feita até 30 dias da data da assinatura do Termo de Colaboração.

2.2 O detalhamento dos objetivos, recursos humanos e trabalho essencial/indicativos metodológicos para atendimento e abrangência do Programa cima descrito, se encontra no ANEXO III deste Edital.

2.3 Poderá ser classificada mais de uma proposta, mas será chamada uma única instituição seguindo a ordem de classificação a ser observada para a celebração dos Termos de Colaboração.

2.4 Inicialmente haverá convocação da primeira colocada do presente chamamento público podendo ser convocadas as demais classificadas em caso de desistência ou inabilitação na fase de formalização da parceria, conforme 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 permanecerão vigentes por todo o prazo de execução das parcerias firmadas com base no presente edital, sem prejuízo da publicação de novo edital de chamamento público.

3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

3.1.1 Definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015) e art. 2º do Decreto Municipal nº1.210/2017:

- a) Entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou
- c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

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

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

3.1.4 Para efeito do disposto no item 3.1.3 será aceito o protocolo de solicitação de registro/inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

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

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

1. Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;

a. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

b. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;

c. no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 1.210/2017, salvo nos casos de organizações religiosas;

d. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.

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

Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou e. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;

22. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;

23. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;

24. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;

25. Plano de trabalho conforme ANEXO IV;

26. Não há previsão para despesas de capital, contudo, quando houver é necessário que a OSC apresente indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

27. Após a assinatura do Termo de Parceria não é permitida que as OSC terceirizem a atividade 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.	23/03/2023
2	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	24/04/2023
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	02/05/2023
4	Divulgação do resultado preliminar.	03/05/2023
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 04/05/2023
6	Abertura de prazo para contrarrazões	05/05/2023
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 12/05/2023
8	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	15/05/2023

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

6.3 Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

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

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

6.4.1. As propostas deverão ser apresentadas sob formato de plano de trabalho (conforme ANEXO IV) e em consonância com as diretrizes específicas de cada categoria constante no item 2, conforme ANEXO III e Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I) devendo ser apresentadas pelas OSCs proponentes e em arquivo PDF devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC proponente ou Procurador (mediante apresentação de procuração com reconhecimento de firma em cartório), por meio eletrônico através do endereço: smas.chamamentopublico@gmail.com.

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

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

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

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

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

6.4.7. Os planos de trabalho deverão ser elaborados de acordo com o formulário constante no ANEXO IV, observado o disposto no item 6.5 e seus subitens, tendo como base as Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública, as quais devem ser completamente contempladas, não sendo permitida supressão de nenhum dos dispositivos constantes no ANEXO III deste Edital.

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

6.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano proposto serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

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

6.5.3. Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III (Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública) deste Edital.

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

Tabela 2

Crítérios de Julgamento	Pontuação
(A) Justificativa/Descrição da realidade e o nexu 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. 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.	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. 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.	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 ao Usuário, Proposta Metodológica) 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	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). 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).	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, na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-1 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 (K) 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 (item K). 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 eliminados os 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: Abertura de prazo para recebimento de contrarrazões

Interposto recurso, os demais interessados deverão ser comunicados por meio de plataforma eletrônica, para querendo, apresentar contrarrazões, no prazo de 05 dias corridos, contados imediatamente após o encerramento do prazo recursal.

6.9. Etapa 7: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção

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

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

6.10. Etapa 8: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas. (se houver)

6.10.1. 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 por 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. – Auxílios.

8.2. O valor total de recursos disponibilizados será de até R\$ 474.053,88 (quatrocentos e setenta e quatro mil, cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos) por ano.

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

8.4. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº 1.210/2017. É recomendável a leitura integral desta legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis. 8.5. A seleção e a contratação de equipe de trabalho pela OSC deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto.

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

8.7. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

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

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

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O presente Edital será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município na página da Secretaria Municipal de Assistência Social e seu Aviso de Chamamento Público 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.

Londrina, 23 de março de 2023.

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 .../2023 – 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 2023.

.....
(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 2023.

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



ANEXO III

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

a) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA PROGRAMA CENTRAL DE GESTÃO DE VAGAS UNIFICADA DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE, DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

1. JUSTIFICATIVA:

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 -Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, pela Lei 12.435/2011 que institui o Sistema Único da Assistência Social, pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), pela Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, pela Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), bem como as Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes e das demais normativas 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, crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social e a população em situação de rua em suas diversas necessidades, podendo estes serem ofertados de forma indireta através de cooperação mútua.

Londrina é um município que conta com uma extensa rede de serviços socioassistenciais de alta complexidade, atualmente com 30 unidades que compõe a Trilha da Cidadania e se complementam nas suas finalidades, de acordo com ofertas específicas ao público usuário.

Conforme fluxos e protocolos vigentes, uma central de gestão de vagas, unificada, faz-se necessária para realizar a relação entre os serviços que demandam e os serviços que ofertam vagas no campo do acolhimento, contribuindo no acesso e no melhor atendimento ao usuário.

Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Chamamento Público Nº 004/2023 SMAS/FMAS.

2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração tem por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Programa de Central de Vagas Unificada dos Serviços de Alta Complexidade, de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e Adultos do Município de Londrina na rede de serviços socioassistenciais de alta complexidade, como segue:

- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para crianças e adolescentes;
- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para adultos em situação de rua;
- Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade residência inclusiva para adultos com deficiência;
- Serviço de Acolhimento em República para homens e mulheres em superação da situação de rua;
- Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora para crianças e adolescentes;

Trata-se de programa de apoio e referência para os serviços socioassistenciais do município de Londrina, como: Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua–Centro Pop, Serviço de Proteção Integral à Família/Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, Serviço de Proteção e atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos/Centros de Referência Especializados de Assistência Social–CREAS, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias,



órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente do município de Londrina como o Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Sistema de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência e serviços das políticas intersetoriais do município de Londrina.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

Realizar a gestão das vagas dos Serviços Socioassistenciais de Alta Complexidade para crianças, adolescentes e adultos com mais de 18 anos no âmbito da Política Municipal de Assistência Social no município de Londrina.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Ser referência de recebimento para todas as solicitações de acolhimento em serviços socioassistenciais para crianças e/ou adolescentes e adultos, no município de Londrina;
- b) Receber, analisar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional e familiar de crianças e adolescentes, mediante critérios específicos de cada modalidade;
- c) Receber, analisar e encaminhar as solicitações de vagas para acolhimento Institucional e república de adultos de toda a rede de serviços socioassistenciais, mediante critérios específicos de cada modalidade;
- d) Receber, avaliar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional Adulto advinda da rede intersetorial;
- e) Receber, avaliar e encaminhar as solicitações de vagas para as unidades de Residência Inclusiva;
- f) Regular junto à rede de acolhimento institucional a transferência de usuários entre os serviços, sempre que necessário, conforme avaliação técnica dos serviços de referência e contrarreferência.

4. CAPACIDADE E METAS DE ATENDIMENTO

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Central de Vagas Unificada dos Serviços da Alta Complexidade	R\$ 39.504,49	R\$ 474.053,88

4.1. Prazo para execução das ações, cumprimento das metas e valores:

Data de início da execução: a partir da data de assinatura.

Data do fim da execução: 12 meses

5. AÇÕES A SEREM EXECUTADAS E FORMA DE EXECUÇÃO:

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

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

5.1. Público atendido e formas de acesso:



Público direto: Os serviços socioassistenciais do município de Londrina, como: Serviço de Abordagem, Serviço Especializado a Pessoa em Situação de Rua– Centro Pop, Serviço de Proteção Integral à Família/Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, Serviço de Proteção e atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos/Centros de Referência Especializados de Assistência Social–CREAS, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente do município de Londrina como o Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e serviços das políticas intersetoriais do município de Londrina, que deverão realizar contato telefônico em número específico da Central de Vagas, conforme fluxos e normas vigentes.

Público indireto: Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de desproteção, risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/90 e o público adulto com mais de 18 em situação de rua.

Forma de acesso: O público direto deverá realizar contato telefônico em número específico da Central de Vagas, conforme fluxos e normas vigentes.

5.2. Período de Funcionamento:

A Central de Vagas terá 24 hs de funcionamento para atendimento da Gestão das Vagas do município.

5.3. Trabalho essencial ao Programa/Indicativos metodológicos:

A Secretaria Municipal de Assistência Social por meio de sua Diretoria de Proteção Social Especial e Gerência de Alta Complexidade será a referência de orientação técnica nas ações desenvolvidas e realização de supervisão na estruturação da Central de Gestão de Vagas, bem como na assessoria naquilo que for de sua competência.

A Central de Gestão de Vagas de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e adultos deverá seguir as orientações, as cartilhas, os fluxos, os protocolos e normativas vigentes da Trilha da Cidadania.

O objeto do presente Termo de Colaboração está inserido na Trilha da Cidadania para Serviços de Alta Complexidade.

Na área da infância e adolescência trata-se de uma proposta metodológica unificada e integrada entre os serviços que atendem crianças e adolescentes com medidas protetivas no município de Londrina na perspectiva da oferta de atendimento/acompanhamento de qualidade, com metodologias padronizadas nos quesitos acolhida, acompanhamento, pós desacolhimento até a transição de referência/contrarreferência e seu desligamento, bem como a integração entre acolhimento institucional e familiar para a realização de transferências mais assertivas. A proposta visa identificar os diferentes perfis de crianças e adolescentes e garantir a oferta do serviço e unidade mais adequada, respeitando as diferentes necessidades, a maior proteção e interesse da criança e adolescente.

Quanto aos serviços para atendimento a população adulta trata-se de uma proposta metodológica integrada entre os serviços que atendem a população em situação de rua no Município de Londrina na perspectiva de identificar os diferentes perfis das pessoas que estão em situação de rua e ofertar o serviço adequado, respeitando as diferentes necessidades e fortalecendo o protagonismo desses usuários para a superação da situação de rua com novos projetos de vida, desde o primeiro acesso aos serviços que atendem esse segmento populacional.

O Programa Central de Gestão de Vagas será responsável pelos encaminhamentos de acesso dos usuários aos Serviços Sócioassistenciais de Alta Complexidade: Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para



crianças e adolescentes; Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade para adultos; Serviço de Acolhimento Institucional, modalidade residência inclusiva para adultos com deficiência; Serviço de Acolhimento em República para homens e mulheres em superação da situação de rua; Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

A Central de Gestão de Vagas não se aplicará aos acolhimentos em Instituição de Longa Permanência para pessoa Idosa – ILPI e ao acolhimento de mulheres vítimas de violência doméstica;

As ações planejadas e executadas pelo Programa de Central de Gestão de Vagas deverão ser estabelecidas mediante fluxos, protocolos e normativas vigentes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trilha da Cidadania.

Para tanto, são ações essenciais:

- a. Conhecer cada uma das unidades de serviços, suas finalidades e critérios de inserção de usuários;
- b. Planejar e informar a Diretoria de Proteção Social Especial/ Gerência de Serviços de Alta Complexidade, quanto a organização do trabalho de recebimento de solicitações e respostas às demandas.

A solicitação de vagas deverá ser realizada exclusivamente por telefone, mediante preenchimento de formulário específico, base para a análise primária da oferta de vaga. As vagas deverão ser solicitadas individualmente, ainda que se trate de família ou grupos de irmãos. Serão imprescindíveis que os demandantes informem: a identificação do(a) usuário(a) ou grupo familiar, como nome, nome social, caso houver, data de nascimento, nome dos pais e/ou responsáveis, quando crianças e adolescentes, idade, sexo, condições físicas e de saúde, documentos pessoais quando possível, indicações de riscos iminentes e ocorrências de acolhimentos anteriores se houver; Uma vez concedida a vaga, a Central deverá providenciar o registro no Sistema IRSAS relacionado ao usuário(a). Em caso de não encaminhamento de vaga, também deverá ser registrado no Sistema IRSAS. Não serão reguladas vagas para usuários(as) em situação de ameaça de morte.

- c. Estabelecer relação de coleta de dados das vagas ofertadas em cada unidade, respeitando as especificidades do público alvo (crianças, adolescentes e adultos) para encaminhamento conforme perfil e critérios de inserção em serviço de acolhimento institucional de acordo com a Política de Assistência Social;

Em relação ao Serviço de Acolhimento Institucional para adultos a referência da Central de Vagas deve realizar o levantamento das vagas disponíveis, de segunda a sexta-feira a partir das 07h da manhã por meio de contato com as unidades de Acolhimento Institucional e Casa de Passagem.

- d. Estabelecer relação de divulgação e distribuição das vagas ofertadas, seguindo a ordem de prioridade:
 - 1) Transferências da Casa de Passagem para Acolhimento Institucional e entre unidades de alta complexidade;
 - 2) Serviço Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop;
 - 3) Serviço Especializado em Abordagem Social- SEAS e
 - 4) Demais serviços demandantes.
- e. Estabelecer relação de informação diária da oferta de vagas para o Serviço Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop e Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS: Deverá ser encaminhado ao Centro Pop, até as 8h, as seguintes listagens: a) Levantamento das vagas disponíveis; b) No período da Operação Noite Fria deverá também repassar a lista dos acolhidos na noite anterior no serviço de referência da Noite Fria com o indicativo de quem retorna.
- f. Estabelecer a comunicação de necessidade de vagas para acolhimento institucional ou familiar de crianças e adolescentes;



A Central de Vagas será referência para o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente para recebimento das solicitações de vagas.

As solicitações das vagas deverão ser realizadas por formulário próprio, contendo os dados da criança/adolescente, motivo da solicitação/direito violado e demais informações essenciais.

O formulário deverá fazer o levantamento inicial de informações sobre a criança, o adolescente, a família de origem, a complexidade da situação e pela primeira análise a partir das vagas disponibilizadas, conforme critérios legais e rede estabelecida.

Quando a solicitação por vaga for realizada pelo Poder Judiciário, deverá ser encaminhado e-mail para a Central de Vagas, anexando a determinação do acolhimento e dos fundamentos da aplicação da medida (autos).

Quando a solicitação for realizada pelos Conselhos Tutelares, deverá ser anexado ao formulário, um relatório ou documento que relate o caso e justifique a aplicação da medida.

Quando recebidas solicitações de vagas, caberá a Central de Vagas verificar onde há vaga disponível, estabelecer contato telefônico com as coordenações das unidades em questão e solicitar a vaga.

Finalizado o processo, deverá informar o órgão solicitante qual a unidade de serviço receberá a criança e/ou adolescente;

A Central de Vagas deverá manter listagem/IRSAS atualizada das vagas disponíveis na rede de serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes.

Para a manutenção da listagem atualizada as instituições de acolhimento institucional deverão alimentar o sistema IRSAS diariamente, com os dados dos acolhidos e a Central de Vagas deve acompanhar estes lançamentos, informando a Gerência de Alta Complexidade quanto às dificuldades encontradas.

Deverá ser utilizada ainda, planilha de dados conforme modelo a ser disponibilizado, que deve relacionar informações dos acolhidos, dos acompanhados no pós-desacolhimento e pernoite, contendo: número total de vagas, lista nominal, data de nascimento, data de entrada no acolhimento, escola ano/período, serviços de contra referenciamento, situação de saúde, situação familiar atual (detalhar se está com Destituição do Poder Familiar, aproximação para família de origem, encaminhamento família substituta e se tem ou não padrinhos afetivos), a quantidade de vagas ocupadas e quantidade de vagas disponíveis, nome e quantidade de crianças e/ou adolescentes evadidos; indicação de quais acolhidos estão em internação compulsória (como tratamento de uso de substâncias psicoativas, medida de socioeducativa de internação/CENSE, e outras).

Nos casos específicos de crianças e adolescentes em internação compulsória, a Casa Lar é a responsável por comunicar à Central de Vagas sobre a programação e retorno da criança e/ou adolescente para o Acolhimento Institucional, o que atribui à Central de Vagas a necessidade de nova regulação, preferencialmente à Casa Lar de referência.

Deverá ser informado a unidade de serviço nos casos de solicitações de acolhimento emergencial em período noturno, feriados e finais de semana e/ ou pernoite pelo Conselho Tutelar.

- g. Elaborar processos de avaliação para a gestão das vagas para transferências de crianças e adolescentes entre os serviços;

A Central de Vagas regulará junto a rede de acolhimento institucional e familiar, a transferência de usuários entre os serviços, conforme avaliação da equipe técnica demandante e do serviço buscado.

A Central de Vagas será referência para as unidades de acolhimento institucional e familiar encaminharem solicitações fundamentadas, de transferência de acolhidos a outras unidades.

Nos casos especiais poderá acionar a Gerência de Alta Complexidade para suporte, orientação e direcionamento.

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

- h. Elaborar processos de avaliação para a gestão das vagas para acolhimento institucional de adultos;

Regular junto a rede de acolhimento institucional a transferência de usuários entre os serviços.



Nos casos destas solicitações serem provenientes de outros municípios, num raio de 100 Km, a equipe da Central de Vagas fará o agendamento da visita, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 5 dias em caso de usuários londrinenses.

- i. Elaborar processos de avaliação para a gestão das vagas para acolhimento institucional de adultos por demanda da rede intersetorial;

A Central receberá por telefone todas as solicitações de acolhimento socioassistencial do município de Londrina. Após receber o pedido, fará a busca da vaga, com base na avaliação do perfil do usuário, dos critérios de inserção em cada uma das unidades de serviço e a disponibilidade da oferta.

Realizará avaliação in loco de cada solicitação, que deverá ocorrer de segunda a sexta-feira no prazo de até 5 dias da solicitação. Nestes casos, deverá estar presente nas discussões de caso.

- j. Elaborar processos de avaliação para a gestão das vagas para transferências de adultos entre modalidades e serviços;
- k. Manter em conjunto com a equipe técnica dos serviços parceiros, processos de avaliação para a gestão das vagas para acolhimento de adultos em Residência Inclusiva.

A Central de Vagas é responsável por receber a demanda e informar ao demandante qual o público atendido pelo Serviço de Acolhimento em Residência Inclusiva, bem como orientar acerca da documentação necessária para solicitar a avaliação.

O Serviço demandante deve encaminhar integralmente a documentação necessária para a Central de Vagas, através de-mail a ser informado, como segue: Documentos Pessoais; Laudo médico com CID da deficiência; Relatório Social e de acompanhamentos profissionais anteriores; Cadastro Único atualizado (Folha resumo); Cópia da Carteira de Vacinação; Cópia de prontuário.

Em caso de entrega parcial, a Central de Vagas informará o demandante, que terá o prazo máximo de 6 meses para entrega do restante da documentação, contados a partir do envio da primeira documentação. Após esse prazo, será considerada desistência e o processo não seguirá para avaliação, podendo ser solicitada nova avaliação a qualquer tempo, mediante apresentação da documentação necessária.

A central de vagas deverá checar toda a documentação e encaminhará para a equipe de avaliação multiprofissional e articula o estudo de caso inicial.

A central de vagas deverá articular e participar das etapas de apresentação do caso em formato online ou presencial, do qual deverão participar: o demandante (de preferência o técnico de referência no acompanhamento da pessoa encaminhada); a equipe multiprofissional; a Gerência de alta complexidade/SMAS (ou representante) e a Coordenação do serviço, modalidade Residência Inclusiva.

A Central de vagas deverá participar ainda participar, conforme protocolo vigente, de avaliação multiprofissional, elaboração de relatório técnico e de construção do parecer final junto a equipe multiprofissional instituída pela GSAC/SMAS.

Mediante finalização do parecer, em todos os casos, a Central de Vagas enviará o Parecer fundamentado ao demandante.

Os casos avaliados com parecer favorável à inserção no serviço, a equipe do Serviço de Acolhimento, modalidade Residência Inclusiva, articulará com o demandante o processo e informará a data da entrada do usuário à Central de vagas.



- l. Elaborar processos de avaliação para a gestão das vagas para acolhimento adulto em República em conjunto com a equipe técnica dos serviços parceiros;
- m. Manter registro no Sistema IRSAS, de todas as informações sobre solicitação e vagas e as respostas de inserção ou não;
- n. Manter registro no IRSAS, dos estudos de caso e avaliações realizadas internamente ou em rede de serviços;
- o. Participar da elaboração e fluxos e protocolos da relação do Programa Central de Vagas com a rede de serviços, mediante supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas diretorias e gerências;
- p. Promover avaliação sistemática dos objetivos e indicadores traçados, de forma a subsidiar diagnósticos da Política Municipal de Assistência Social;
- q. Promover a Capacitação da sua equipe de trabalho;
- r. Garantir a participação dos trabalhadores nas formações de Educação Permanente da SMAS;
- s. Ofertar informações e capacitações para a rede de serviços socioassistenciais quanto ao funcionamento da Central de Vagas;

5.4 Documentos a Serem Produzidos:

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

1. 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.
2. Relatório de Controle de Vagas: Planilhas mensais com dados quantitativos e qualitativos conforme orientação da SMAS;
3. Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
4. Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimento 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.
5. Plano de Ação e Relatórios solicitados pelo CMAS e CMDCA: Documentação exigida para manter os registros obrigatórios do Programa.

Observação: Para início da parceria a OSC deve contar, no mínimo, com registro nestes dois conselhos em alguma modalidade de serviços socioassistenciais, e protocolo de registro específico para a execução do Programa Central de Gestão de Vagas de Acolhimento de Crianças, Adolescentes e adultos do Município de Londrina.

5.5 Transporte:

Considerando a característica do Programa, deverá ser disponibilizado meio de transporte adequado à equipe técnica, destinado ao atendimento das demandas apresentadas junto a rede de serviços, como reuniões de rede, visitas institucionais e avaliações in loco.



5.6 Articulação em rede:

O Programa de Central de Gestão de Vagas deve:

- a) Buscar aproximação com os serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- b) Articular as ações junto os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Sistema de Saúde, Sistema de Justiça; Conselho Tutelar; Segurança pública; Conselhos de Direitos e outros;
- c) Planejar e executar as ações conforme orientação da Portaria SMAS-GAB n.º 14/2020, que estabelece relação de referência e contrarreferência entre os serviços da Política de Assistência Social do Município de Londrina/PR.

5.7 Do fluxo com a rede de serviços:

Todos os serviços de acolhimento deverão manter atualizadas, diariamente, no IRSAS, as informações sobre sua disponibilidade de vagas, para que a Central de Gestão de Vagas possa acessar as vagas disponíveis. Deverá ser seguido o Fluxo de Referência e Contrarreferência dos serviços socioassistenciais em vigência no Município.

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O (A) Gestor(a) 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, sem prévio agendamento, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria, análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, supervisões com a coordenação, aplicação de pesquisa de satisfação, análise dos registros no sistema IRSAS e participação nas reuniões de Comissões ou Grupos de Trabalho específicos, dentre outras formas de monitoramento que venham a ser desenvolvidas pela Administração Pública.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação da SMAS terá a atribuição de monitorar e avaliar as parcerias celebradas entre a Administração Pública, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e as Organizações da Sociedade Civil, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 (alterada pela lei 13.204/2015) e o Decreto Municipal nº 1.210/2017.

A Gerência de Alta Complexidade realizará o acompanhamento e orientação da execução do objeto 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, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e outros órgãos de controle afetos.

7. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

7.1. Objetivo Específico: Receber, analisar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional e familiar de crianças e adolescentes, mediante critérios específicos de cada modalidade.

Nome do indicador: Verifica o número de solicitações recebidas do Sistema de Garantia de Direitos de Criança e Adolescente para acolhimento institucional e familiar.

Conceito: Mensura o número de encaminhamentos efetivados para acolhimento institucional e familiar, acolhimento emergencial e pernoite nas unidades de serviços.

Fórmula de cálculo: percentual de pronto atendimento à solicitação de vagas, sobre o total de solicitações de vaga para acolhimento institucional e familiar, acolhimento emergencial e pernoite nas unidades de serviços.

Periodicidade: mensal.



Fonte: IRSAS e/ou relatório.

7.2. Objetivo Específico: Receber, analisar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional e república de adultos de toda a rede de serviços socioassistenciais, mediante critérios específicos de cada modalidade;

Nome do indicador: Verifica o número de solicitações recebidas para vagas pelos serviços.

Conceito: Mensura o número de encaminhamentos efetivados para as unidades de serviços.

Fórmula de cálculo: percentual do número de adultos com encaminhamento efetivado para as unidades de acolhimento institucional, república e residência inclusiva.

Periodicidade: mensal.

Fonte: IRSAS e/ou relatório.

7.3. Objetivo Específico: Regular junto à rede de acolhimento a transferência de usuários entre os serviços quando necessário, conforme demanda e avaliação técnica dos serviços de referência e contrarreferência;

Nome do indicador: Verifica o número de transferências de usuários solicitadas

Conceito: Mensura o número de transferência de usuários efetivadas entre os serviços, por elemento motivador.

Fórmula de cálculo: somatória do número de transferências efetivadas entre unidades de serviços.

Periodicidade: mensal

Fonte: IRSAS e/ou relatório.

7.4. Objetivo Específico: Receber, avaliar e encaminhar as solicitações de vagas para Acolhimento Institucional Adulto advinda da rede intersetorial;

Nome do indicador: Verifica o número de solicitações recebidas para vagas pelos serviços.

Conceito: Mensura o número de encaminhamentos efetivados para as unidades de serviços.

Fórmula de cálculo: percentual do número de adultos com encaminhamento efetivado para as unidades de acolhimento institucional, e residência inclusiva, advindos da rede intersetorial.

Periodicidade: mensal

Fonte: IRSAS e/ou relatório.

7.5. Objetivo Específico: Receber, avaliar e encaminhar as solicitações de vagas para as unidades de Residência Inclusiva.

Nome do indicador: Verifica o número de solicitações recebidas para vagas no serviço, na modalidade.

Fórmula de cálculo: percentual do número de adultos com encaminhamento efetivado para as unidades de residência inclusiva.

Periodicidade: mensal

Fonte: IRSAS e/ou relatório.

8. RECURSOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA:

Para a execução do Programa, a organização da sociedade civil deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na forma estimada a seguir, estabelecida, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição, podendo ser realizado por recursos próprios ou da parceria.

8.1 Materiais e equipamentos:

Em relação aos recursos materiais para execução do Programa, deverão ser disponibilizados os itens mínimos para a execução da oferta:

- a. Material de expediente, consumo e de limpeza da sede do serviço;
- b. Mobiliário e equipamentos adequados e em número suficiente à guarda de material e desenvolvimento das atividades pela equipe (mesas e cadeiras de escritório; arquivo para guarda de prontuários, se



necessário; computadores com acesso a internet, impressora, telefone fixo, telefone celular com acesso a WhatsApp); Os equipamentos devem possuir configuração mínima para executar em perfeitas condições os aplicativos e programas essenciais ao serviço - IRSAS, WhatsApp, PROJUDI.

- c. Utensílios em geral;
- d. Veículo para transporte da equipe;
- e. Materiais de expediente, limpeza, e local de guarda de relatórios e/ou prontuários.
- f. A OSC poderá contratar sistema informatizado para o aprimoramento da oferta.

8.2 Estrutura Física

A Central de Vagas deve contar com uma a unidade, sede técnico-administrativa, com localização estratégica para os serviços da rede, devendo conter placa de identificação institucional que conste a ação desenvolvida e a oferta em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social. Poderá ser compartilhada com a sede administrativa da OSC proponente, desde que contemple a necessidade da oferta, não podendo ser dentro de outro serviço já ofertado.

Para as atividades coletivas de capacitação e reuniões ampliadas com a rede de serviços, poderão ser utilizados os espaços da rede socioassistencial, previamente agendados e autorizados.

A sede deve conter preferencialmente espaço suficiente para o desenvolvimento de atividades técnicas e administrativas inerentes ao trabalho, contemplando, no mínimo:

- a. 1 sala para a equipe e Coordenação
- b. 1 sala de reuniões
- c. os necessários espaços de apoio (banheiro e cozinha).

A estrutura deverá garantir a acessibilidade ao trabalhador com deficiência.

Deverão ser disponibilizados no mínimo (2) duas linhas telefônicas específicas, uma para atender a demanda de crianças e adolescentes com sua rede específica e outra para atender a demanda dos serviços adultos com sua rede específica.

A Organização da Sociedade Civil deve se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina da sede administrativa do serviço, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, telefone, diárias para limpeza da Central de Vagas, entre outros.

9. RECURSOS HUMANOS E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

Função	Critérios	Quantidade	Carga Horária
Coordenação	Nível Superior (Serviço Social)	01	40 h
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	04	40h
Assistente Social	Nível Superior	02	30 h

*O trabalho deve ocorrer por meio de escalas, que atendam 24 hs de funcionamento. Não será permitido que dois técnicos trabalhem no mesmo horário.

Função	Critérios	Quantidade	Carga Horária
Auxiliar Administrativo*	Nível Médio	01	20h

*Podendo ser compartilhado com com outro serviço da OSC.

Os horários de trabalho de cada profissional deverão ser definidos conforme a necessidade do programa sob supervisão da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.



9.1 Descrição dos perfis das principais atividades:

Função: Coordenador
Perfil: Profissional com nível superior, preferencialmente formação em Serviço Social, com experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à criança e adolescente e pessoa em situação de rua.
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão do serviço;• Elaborar as escalas de trabalho presencial e sobreaviso da equipe técnica;• Realizar o planejamento das ações de regulação da Central;• Divulgar as ações, critérios e estratégias de trabalho da Central à rede de serviços;• Realizar capacitações sobre as ações junto a rede de serviços;• Acompanhar as ações dos serviços demandantes e de acesso, perfil, critérios e estratégias de funcionamento;• Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e demais necessários;• Zelar pela observância e prazos dos Relatórios a serem produzidos indicados neste Plano;• Elaborar regimento interno em conjunto com a equipe técnica e comissão de serviços quando necessário;• Acompanhar o processo de contratação da equipe de trabalho;• Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica e de apoio;• Articular com a rede de serviços e Conselhos;• Mediar conflitos e interesses;• Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;• Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações;• Sensibilizar a rede de serviços sobre o trabalho desenvolvido no serviço;• Organizar o cotidiano e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo;• Deverá na sua escala de trabalho revezar para estar em todo os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno).
Função: Assistente Social
Perfil: Formação mínima em Serviço Social, com registro no CRESS/11ª. Região.
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Participar das avaliações e estudos de caso necessários à gestão das vagas;• Realizar a avaliação in loco das vagas nos casos de usuários internados na rede de saúde;• Elaborar em conjunto com o coordenador os relatórios mensais e trimestrais e regimento interno;• Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;• Registrar atividades desenvolvidas em Prontuário Eletrônico – IRSAS e, se necessário em prontuário interno da OSC;• Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;• Elaborar cronograma de atividades, relatórios quando solicitados;• Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e/ou Ministério Público quando necessário, relatórios construídos em conjunto com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas;• Mapear a rede de serviços governamentais e não governamentais;• Participar das reuniões de comissões dos serviços;• Executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; e desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.



Função: Auxiliar Administrativo

Perfil: Formação completa de Ensino Médio, com práticas administrativas, sistemas office (Word/Excel/PowerPoint). Desejável conhecimento de atendimento ao público e de processos de prestação de contas dos serviços ofertados via parceria entre organizações da sociedade civil e poder público.
Possuir CNH categoria B.

Principais atividades:

- Recepção das solicitações de vagas, preenchimento do formulário de análise e encaminhamento de vaga definida;
- Elaborar diariamente os Relatórios de Informações de vagas para encaminhamento aos serviços parceiros;
- Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;
- Registrar atividades desenvolvidas em Prontuário Eletrônico – IRSAS e, se necessário em prontuário interno da OSC;
- Atuar conforme os fluxos e protocolos pactuados com a rede de serviço;
- Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função;
- Suporte administrativo para equipe de trabalho;
- Suporte administrativo para prestação de contas;* Específico para o Auxiliar administrativo responsável pelas contas do Programa.
- Executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; e desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Poderão ser contratados outros profissionais além da equipe mínima desde que sejam cumpridos os requisitos do Plano de Trabalho e autorizados pela SMAS/GSAC e Gestora de Parceria.

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



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 Programa a ser executado, eo 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. AÇÕES A SEREM EXECUTADAS E FORMA DE ACESSO:

- 6.1. Público atendido: direto e indireto:
- 6.2. Formas de Acesso:
- 6.3. Período de Funcionamento:
- 6.4. Trabalho Essencial ao Programa/Metodologia:
- 6.5. Documentos a serem produzidos:
- 6.6. Transporte:
- 6.7. Articulação em rede/ Fluxo com a rede de serviços:
- 6.8. Monitoramento e Avaliação:
- 6.9. Indicadores de Avaliação de Resultados:
- 6.10. Recursos Materiais, Equipamentos e Estrutura Física exigida:
- 6.11. Recursos Humanos, Capacidade Mínima exigida e principais atividades profissionais:

Quantidade de profissionais	Função	Carga Horária Semanal	Horário de Trabalho	Principais atividades	Tipo de Vínculo com a OSC*

*Especificar se o colaborador é contratado pelo regime CLT, RPA, MEI ou outros.

7. Data de início da Execução

Data de início da Execução	Data Fim da Execução
À partir da data de assinatura	.././2023

8. Valor Global da Parceria

R\$

8.1. Plano de Aplicação / Planilha de Custos

Descrição da Despesa	Valor Total



(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO V

EDITAL N° .../2023 - SMAS/FMAS

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Seleção

Eu, _____,
CPF n° _____ e RG n° _____,
Presidente da _____

CNPJ n° _____, venho, respeitosamente, perante essa
Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar, pelo(s)
motivo(s) abaixo justificados:

Londrina, ____/____/____ de 2023.

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 2023

.....
(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 2023

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



ANEXO IX

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº_/2023-SMAS/FMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxxxx

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

Unidade Orçamentária: 25.030 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Programas de Trabalho:

Atividades da Proteção Social Especial: 08.244.0009.6017;

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

d) Fonte de Recursos: Próprios.

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 em conformidade ao Decreto Municipal nº245/2009, dando publicidade aos procedimentos que adotará para as compras e contratações que excederem o valor de R\$8.000,00 (Oito Mil Reais);

6.2.7 - realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por depósito na conta bancária dos fornecedores, funcionários e prestadores de serviços;

6.2.8 – Os saldos dos repasses, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês;

6.2.9 – realizar a manutenção dos espaços físicos, das instalações e dos equipamentos, mantendo-os em condições de uso e condições higiênico-sanitárias adequadas ao atendimento prestado, em conformidade com as orientações da vigilância sanitária;

6.2.10 – organizar os dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada



dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;

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

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

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

6.2.14 - solicitar previamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

6.2.15 - responsabilizar-se, integralmente e exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

6.2.16 - prestar contas mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao da realização da despesa, ação/atividade, à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio da entrega da documentação comprobatória dos gastos e relatório de atividades quantitativo, e até o dia 10 (dez) do mês imediatamente subsequente ao fechamento do trimestre a entrega de relatório de atividades qualitativo, observado o estabelecido na Cláusula Décima Quarta;

6.2.17 – ressarcir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem prejuízo das demais sanções legais, os recursos recebidos, devidamente corrigidos, quando:

- não for executado o objeto estabelecido neste termo;
- os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida neste termo e no plano de trabalho;
- houver falta de movimentação de recursos, sem justa causa, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- não for apresentado, em prazo regulamentar, as prestações de contas, salvo quando decorrente de caso fortuito ou por força maior devidamente comprovado e aceito pela ÓRGÃO GESTOR;
- ao final do prazo de vigência deste Termo de Colaboração, houver saldo de recursos eventualmente não aplicados;
- deixar de prestar contas, conforme critérios estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

6.2.18 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial;



6.2.19 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do ÓRGÃO GESTOR, da Controladoria Geral do Município, do Conselho Municipal de Assistência Social e do Tribunal de Contas, aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

6.2.20 - A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, devendo incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

- nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

II - descrição do objeto da parceria;

III - valor total da parceria e valores liberados;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

6.2.21 – cadastrar, inserir, manter e atualizar, dados e informações no IRSAS, SISC, SIT, e outros sistemas informatizados conforme orientações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ÓRGÃO GESTOR e Tribunais de Contas.

6.2.22 – manter a guarda dos originais de notas fiscais, recibos, extratos, registros, arquivos, controles contábeis e demais documentos específicos para os dispêndios relativos a execução deste Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas final, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS

7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.1.1 - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho;

7.1.2 - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija, com anuência e aprovação prévia do Gestor da parceria

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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

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

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.9620792) conforme Despacho Terminativo nº 480 (doc. 9774997) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.0303262023/14.



PREFEITURA DE
LONDRINA

Secretaria Municipal de
Assistência Social