

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

A Secretaria Municipal do Idoso - SMI torna público o Edital nº 01/2022 que tem como objeto a formalização de Termo de Colaboração para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros pelo Município à Organização da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, visando o cofinanciamento para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Abrigo Institucional para Idosos

O objeto é compreendido em ações socioassistenciais de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, voltados a prestação de atendimento ininterrupto à pessoa idosa com 60 anos ou mais, conforme preconiza o Estatuto do Idoso (2003), tratando-se de idosos em situação de desproteção, vulnerabilidade de renda e risco social.

O serviço deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, laborativas, lúdicas e de lazer na comunidade, observando o que se trata o Art. 37, caput e §§ 1º e 3º, da Lei 10.741/03 – Estatuto do Idoso – transcrito abaixo:

Art.37 – O idoso tem direito à moradia digna, no seio da família natural ou substituta, ou desacompanhado de seus familiares, quando assim o desejar, ou, ainda, em instituição pública ou privada.

§1º A assistência integral na modalidade de entidade de abrigamento Longa Permanência será prestada quando verificada a inexistência de grupo familiar, casa-lar abandono ou carência de recursos financeiros próprios ou da família.
(...)

§3º As instituições que abrigarem idosos são obrigadas a manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades deles bem como provê-los com alimentação regular e higiene indispensáveis às normas sanitárias e com estas condizentes, sob as penas da lei.

Trata-se de serviço de natureza continuada, imprescindível para a garantia de direitos aos idosos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.

2. OBJETO DA PARCERIA

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Londrina, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), cujo objeto é a formalização de Termo de Colaboração para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros pelo Município à Organização da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, visando o cofinanciamento para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Abrigo Institucional para idosos para atendimento a até 20 (vinte) pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 anos, dos sexos masculino e feminino, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que não dispõem de condições de permanecer em ambiente familiar devido a situações de violência e negligência, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, residentes na cidade de Londrina, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº- 13.019, de 31 de julho de 2014, posteriormente regulamentada pelo Decreto Municipal nº- 1210, de 11 de outubro de 2017, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

Serão selecionadas uma ou mais propostas, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

A OSC interessada em participar deste chamamento público deverá prestar atendimento de acolhimento integral as pessoas idosas levando em consideração os critérios de classificação de grau de dependência.

Especificação: Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional, serviço de moradia para pessoas idosas, com 60 anos ou mais, público compreendido por homens e mulheres de ambos os sexos, que se encontrem em situações diversas de vulnerabilidade, tais como: de renda, com vínculos familiares fragilizados, rompidos, ou com vivência de situação de violência familiar, vivência de situação de rua e/ou outras formas de negligência.

A Instituição de abrigamento para Idosos é local de moradia.

Idosos com vínculos de parentesco ou afinidade, casais, irmãos, amigos, entre outros, devem, preferencialmente, serem atendidos na mesma unidade.

3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. Conforme definição do art. 2º, inciso I, alíneas “a” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014 (com redação dada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015);

3.2. Que declarar, conforme modelo constante no ANEXO IX, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

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 na sede administrativa da Secretaria Municipal do Idoso a relação de documentos descritos no ANEXO XVI.

4.2. Não é permitida a atuação em rede.

4.3. Impedimentos e Inabilitação:

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

a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);

b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);

c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs 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. 32, caput, inciso I, do Decreto 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 irreversível, 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 irreversível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

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

5. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público será formado 03 (três) membros, titulares e suplentes, designados por ato publicado no Jornal Oficial do Município, sendo pelo menos dois servidores efetivos ocupantes de cargo da administração pública da Secretaria Municipal do Idoso e um representante do CMDI.

5.2. O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando tenha participado nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

5.3. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

5.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado.

5.5. 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.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O julgamento será feito conforme segue:

6.1.1. A Comissão de Seleção apresentará parecer técnico, após análise das propostas apresentadas, parte integrante do Edital, manifestando e justificando a escolha daquelas melhores qualificadas e seguirá as seguintes referências de pontuação, com o valor máximo de 10 pontos.

Quadro de critérios de avaliação

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
A) Objeto da Parceria e o nexo entre a realidade e o plano de trabalho proposto: A apresentação do plano de trabalho e a justificativa tem coerência com o objeto da parceria e apresenta o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido	- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. A justificativa apresenta pouca coerência com o objeto da parceria e ou motivo da oferta do serviço e ou realidade do território; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). A justificativa não tem coerência com o objeto da parceria e ou não se fundamenta na realidade do território.	1,5
B) Procedimentos Metodológicos: Metodologia coerente com os itens "Descrição	- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. A metodologia tem coerência com os objetivos, descrição do serviço e o impacto social	

<p>do Serviço”, “Impacto Social Esperado”</p>	<p>esperado do Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. A metodologia atende parcialmente ao exigido em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). A metodologia não</p>	<p>1,5</p>
	<p>tem coerência com os objetivos, descrição do serviço e impacto esperado do Edital.</p>	
<p>C) Seguranças Afiançadas: Apresenta no planejamento, organização, ações/atividades coerentes com as seguranças afiançadas previstas em Edital.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. As ações/atividades têm coerência com as seguranças afiançadas previstas em Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. As ações/atividades atendem parcialmente ao previsto em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). As atividades não têm coerência com as seguranças afiançadas previstas em Edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>D) Formas de mensuração dos Indicadores: Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não gerem dúvidas.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. As formas de mensurar os indicadores são claras e tangíveis; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. As formas de mensurar os indicadores atendem parcialmente ao previsto em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). As formas de mensurar os indicadores não atendem ao previsto em edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>E) Estabelece prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, em consonância aos itens “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos”. “Impacto Social esperado”</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 0,5 (cinco décimos) ponto. Estabelece prazos possíveis para a execução das ações; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,3 (três décimos) de ponto. Estabelece prazos parcialmente possíveis para a execução das ações; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Estabelece prazos que não demonstram a possibilidade para a execução das ações.</p>	<p>0,5</p>
<p>F) Planejamento, Organização, Monitoramento e Avaliação do Plano de Trabalho em consonância com os objetivos da Política da Assistência Social e demais legislações vigentes que permitirá melhor sistematização e execução do plano de trabalho, estabelecendo estratégias de atendimento à pessoa idosa, indicando instrumentos que permitem avaliação da ação. Têm como base a descrição do serviço, objetivos, seguranças afiançadas e impactos sociais esperados.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. O Plano de Trabalho prevê ações de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 1,0 (um) de ponto. O Plano de Trabalho prevê parcialmente ações de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Não prevê ações de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho.</p>	<p>1,5</p>

<p>G) Articulação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e órgãos de Defesa e Garantia de Direitos O plano de trabalho deverá demonstrar como realiza articulação ou cooperação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e demais órgãos de Defesa e Garantia de Direitos que possa fortalecer as ações do plano de trabalho e potencializar seus resultados.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento – 1,0 (um) de ponto. O Plano de Trabalho prevê articulação, identificando e descrevendo como a articulação será realizada; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. O Plano de Trabalho prevê articulação, mas não descreve como a articulação será realizada; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Apresenta atividades/ações que não demonstram articulação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e órgãos de Defesa e Garantia de Direitos.</p>	<p>1,0</p>
<p>H) Recursos Humanos Capacidade técnico-operacional da Organização da Sociedade Civil e a qualificação da equipe de referência própria para atendimento do Serviço de Acolhimento.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. Atende além da exigência da equipe mínima informada em Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,7 (sete décimos) de ponto. Atende a exigência da equipe mínima informada em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). Não atende a exigência da equipe mínima informada em Edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>I) Ambiente Físico Ambiente Físico adequado à pessoa idosa, conforme previsto no item “Ambiente Físico”, do edital</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. Atende ao previsto em Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. Atende parcialmente ao previsto em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Não atende ao previsto em Edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>Pontuação Máxima Global</p>		<p>10,0</p>

- 6.1.2. A pontuação de cada proposta será obtida pela média entre os pontos atribuídos por 3 (três) membros da Comissão de Seleção.
- 6.1.3. Serão desclassificadas as propostas que não alcançarem pelo menos 5,0 (cinco) pontos de média entre as avaliações realizadas ou que tenham avaliação zerada por algum membro da Comissão, em algum dos itens de avaliação.
- 6.1.4. Será selecionada a Organização da Sociedade Civil que obtiver maior pontuação, sendo a seleção de forma decrescente, respeitando o valor global de recursos financeiros e vagas previstas de atendimento;
- 6.1.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da Comissão;
- 6.1.6. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

6.2. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 6.2.1. Ocorrendo empate, terá preferência a instituição com maior experiência na modalidade de atendimento e, persistindo o empate, será beneficiada a instituição com maior tempo de inscrição junto ao Conselho Municipal do Direitos da Pessoa Idosa, ininterrupto ou não.
- 6.2.2. A partir da análise realizada pela Comissão de Seleção, haverá a divulgação do Resultado preliminar do processo de seleção em sitio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Londrina
- 6.2.3. Para o caso das propostas extrapolarem o número de metas previstas nesse edital, cabe à Comissão de Seleção realizar a adequação do numero de metas das OSCs habilitadas até o número de 20 (vinte).

7. LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO

- 7.1. Publicação do Edital: dia 17/01/2022 no site da SMI (www.londrina.pr.gov.br);
- 7.2. Publicação no Jornal Oficial do Município em 17/01/2022;
- 7.3. Prazo para entrega das propostas: de 17/01/2022 a 16/02/2022 das 09h00 às 16h00 horas na sede administrativa da Secretaria Municipal do Idoso situada na Avenida Duque de Caxias, 333 Centro Cívico;

- 7.4. Análise da Comissão de Seleção: de 17/02/2022 a 18/02/2022;
- 7.5. Prazo para adequações no Plano de Trabalho: de 17/02/2022 a 18/02/2022;
- 7.6. Publicação dos resultados preliminares no site da SMI e Jornal Oficial do Município: 21/02/2022;
- 7.7. Prazo para interposição de recurso administrativo junto à Secretaria Municipal do Idoso: 22/02/2022;
- 7.8. Publicação do resultado final após as análises após recursos: 23/02/2022.

8. DOS VALORES, METAS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: OBJETO: Atendimento em regime integral de idosos de ambos os sexos
METAS: ATÉ 20 METAS.

VALORES: R\$ 2217, 98 (Dois mil, duzentos e dezessete reais e noventa e oito centavos) por meta

9. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

9.2 Recursos da fonte de recursos livres - Prefeitura Municipal de Londrina: 27.020.14.241.0012.2.038 - Ação PPA 2038 - 3.3.50.43 - fonte 000
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.

9.3 Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº 1.210/2017. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

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

9.5 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.

9.6 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.

10. ENDEREÇO E CONTATO

10.1. Sede Administrativa da Secretaria Municipal do Idoso, Avenida Duque de Caxias, 333 fone: (43) 33762646, horário de atendimento: 09h às 17h. E-mail: idoso@londrina.pr.gov.br.

11. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. De xx/xx/xxx a xx/xx/xxx, das 08h00 às 17h00 horas na sede da Secretaria Municipal do Idoso, Avenida Duque de Caxias, 333 fone: (43)33762646, horário de atendimento: 09h às 16h., Londrina – PR.

11.2. Não serão aceitas propostas encaminhadas por e-mail.

12. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

Os interessados em participar do presente Edital de Seleção poderão solicitar esclarecimentos diretamente à Assessoria Técnica ou Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal do Idoso no que tange aos requisitos de participação. Depois de decorrido os prazos de publicação deste edital não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

A classificação do projeto não implica em direito à formalização do termo de colaboração, sendo este de responsabilidade da Secretaria Municipal do Idoso.

13. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

13.1. Poderão participar do processo de seleção as instituições não governamentais, sem finalidade lucrativa, que realizem ações da Política Municipal de Assistência Social no Município de Londrina e possuam inscrição válida junto aos Conselhos Municipais do Idoso e/ou Assistência Social.

13.2. Estarão IMPEDIDOS de participar de qualquer fase do processo as entidades que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;

II. Tenham como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) do órgão ou ente público responsável pelo Chamamento;

III. Estejam sendo processadas, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou estejam cumprindo penalidades impostas (previstas no art. 87, Incisos II e III da Lei nº 8.666/93) por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

IV. Que tenham prestação de contas pendentes junto ao Município de Londrina, reprovadas ou não apresentadas, devendo a entidade comprovar a regularidade através de Certidão Liberatória fornecida pela Controladoria Geral do Município.

14. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

14.1. Os documentos e propostas referentes a este Edital deverão ser entregues IMPRETERIVELMENTE no endereço indicado no preâmbulo deste edital até o horário e data previstos, em envelope devidamente identificado, lacrado e rubricado.

14.2. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.

14.3. As Instituições interessadas deverão formular proposta técnica na forma de PLANO DE TRABALHO, em conformidade com o modelo apresentado no ANEXO III, observando as condições dispostas neste edital, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última página e rubricada nas demais, por seu responsável legal ou por seu procurador (apresentar procuração devidamente autenticada), devendo conter no mínimo:

- a) Identificação do Projeto (nome do projeto, instituição proponente, dados de identificação e qualificação completa do responsável legal da organização e do responsável legal do projeto, dados bancários);
- b) Justificativa do projeto;
- c) Objetivo geral;
- d) Objetivos específicos;
- e) Público-alvo;
- f) Beneficiários;
- g) Atividades;
- h) Metodologia;
- i) Apresentar as formas de acompanhamento e avaliação, da execução das ações/atividades e da produção de resultados, os responsáveis pelo acompanhamento e execução do projeto e a periodicidade;
- j) Metas;
- k) Abrangência geográfica;
- l) Recursos humanos;
- m) Cronograma de execução do Projeto (especificar quais e quando as atividades serão desenvolvidas);
- n) Parcerias envolvidas;
- o) Planilha de Custos contendo: detalhamento das despesas (especificar os recursos humanos e materiais mensal e anual);
- p) Cronograma de desembolso mensal (especificar mês a mês o valor a ser gasto com os recursos públicos repassados, segregando despesas com recursos humanos das demais). Parágrafo Único: Na Planilha de custos não serão admitidas despesas com titulação genérica (ex.: despesas gerais, outras despesas, despesas diversas), taxas administrativas, tarifas bancárias e de manutenção de conta, despesas de capital (equipamentos, material permanente, reformas, obras, construções e ampliações) e demais despesas vedadas pelos dispositivos legais que regem a transferência de recursos públicos às instituições privadas.

14.4. As propostas técnicas deverão conter estratégias de ação em conformidade com o objeto deste edital, obedecendo às normativas que regem o serviço.

14.5 A simples apresentação do envelope com as propostas será entendida pela Comissão de Avaliação como concordância com o teor total deste Edital.

14.6. O envelope deverá estar identificado no seu exterior, com os seguintes dizeres:

- RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE;
- EDITAL SMI nº 01/2022;
- OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital.

15. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1. Cumpridos os procedimentos supra, os envelopes com as propostas serão abertos pela Comissão de Avaliação para a análise das propostas, que fará a classificação e divulgação, nos mesmos meios de publicação deste edital, cuja publicação servirá para cientificar os proponentes do resultado e da necessidade de encaminhamento dos documentos de habilitação para firmar os termos de colaboração, quando e se solicitado.

15.2 A Comissão Avaliadora, composta por membros do Conselho Municipal do Idoso e da Secretaria Municipal do Idoso, emitirá parecer técnico levando em consideração os seguintes aspectos:

15.2.1. Qualificação Técnica: A análise do ponto de vista da Qualificação Técnica observará se a proposta técnica contempla ações e estratégias operacionais compatíveis com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Estatuto do Idoso, Lei 10.741/2003, com o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação, com a Política Municipal de Assistência Social, Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842/94, e com as Orientações Técnicas para o Serviço, bem como, se apresenta quadro de recursos humanos e estrutura física disponível suficiente e necessária para o desenvolvimento do serviço proposto.

15.2.2 Viabilidade Financeira para Execução: A análise do ponto de vista da Viabilidade Financeira para Execução observará se a proposta apresenta coerência entre a previsão de custeio com o conteúdo das ações a serem desenvolvidas. Ainda, se a entidade proponente conta com mantenedora, parcerias e/ou certificações que contribuam positivamente para execução dos serviços.

Parágrafo Único: Com base nos aspectos supra elencados, a Comissão Avaliadora atribuirá pontuação entre 0 e 1,0 ou 1,5 conforme o item avaliado sendo que para cada item da ficha de avaliação constante do ANEXO X deste edital, sendo pontuação máxima de 10,0 pontos, decorrentes da soma de todos os itens constantes na ficha de avaliação.

15.2.3. Ocorrendo empate, terá preferência a instituição com maior experiência na modalidade de atendimento e, persistindo o empate, será beneficiada a instituição com maior tempo de inscrição junto ao Conselho Municipal do Direitos da Pessoa Idosa, ininterrupto ou não.

15.2.4. Serão consideradas aptas ao cofinanciamento as propostas que guardarem consonância com a legislação afeta e com as condições estabelecidas neste edital e os critérios de avaliação constituídos pela Comissão Avaliadora.

15.2.5. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e no Plano de Trabalho apresentado, prevalecerão as do Plano de Trabalho.

13.2.6. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

15.2.7. Serão apresentadas pela Comissão de Avaliação, através de formulário próprio, a análise e pontuação das propostas com o devido parecer.

15.2.8. Havendo mais de uma entidade habilitada na modalidade, a Comissão de Avaliação poderá propor às referidas entidades a adequação do número de metas, considerando o interesse público, a disponibilidade e capacidade de atendimento. No caso de retificação das propostas a Comissão de Avaliação terá mais 02 (dois) dias para nova avaliação das propostas, postergando os demais prazos.

Parágrafo único: Caso sejam ofertadas vagas em número maior do que as demandadas por este Edital, fica a critério da Comissão Avaliadora a distribuição das metas desta modalidade.

15.2.9. No caso de desclassificação de TODAS as propostas (somente se aplica este dispositivo se TODAS as propostas forem desclassificadas), a Comissão de Avaliação poderá conceder prazo de até 02 (dois) dias úteis para alteração das propostas, a fim de que possam atender ao disposto no edital. Neste caso deverá ser realizada publicação nos meios de comunicação, expondo os motivos e estabelecendo novos prazos, com a readequação do cronograma constante do item 1.1.

15.2.10. Expirado o prazo para o recebimento da proposta, conforme previsto no Edital, nenhuma outra proposta será recebida.

16. DAS CONDIÇÕES PARA EVENTUAL CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

16.1. Após a classificação dos projetos, a Comissão de Avaliação deverá encaminhar os resultados para a Secretária Municipal do Idoso, para fins de formalização ou não do Termo de Colaboração.

16.2. Havendo interesse e oportunidade da administração municipal, poderá haver a formalização do Termo de Colaboração com os proponentes a partir de resolução deste Edital, que seguirá os preceitos do direito público, Lei 13.019/2014 e, supletivamente, demais normas que regulam as transferências voluntárias, devendo o ente concedente, para tanto, exigir a apresentação de documentos necessários, que visem suprir as exigências das referidas leis.

16.3. Para a formalização de eventual termo de colaboração, o Município de Londrina notificará as entidades classificadas, via telefone ou e-mail (previamente cadastrado), a entregar na SMI os documentos comprobatórios de regularidade atualizados necessários à formalização do Termo de Colaboração, em até 07 dias.

16.4. Não poderão assinar o Termo de Colaboração, nem fazer parte da diretoria da entidade, servidor ou dirigente de órgão ou entidade responsável pelo edital, inclusive os membros da Comissão de Avaliação.

16.5. O Termo de Colaboração será formalizado com vigência de 12 (doze) meses após as assinaturas, podendo ser prorrogado, se acordos os participantes e desde que obedecida a legislação vigente.

16.6. A OSC poderá solicitar a prorrogação da vigência, a qual deverá ser encaminhada com no mínimo 30 (trinta) dias antes do término.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Instituição 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 implicará na desclassificação do projeto e na imediata desconsideração da intenção de firmação de termo de colaboração, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penais.

17.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus projetos e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Edital.

17.3. A apresentação da proposta implica o perfeito entendimento e aceitação, pelo proponente, de todos os termos deste Edital.

17.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos em assembleia pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

17.5. Este procedimento não gera direito ao cofinanciamento, ficando o (a) interessado

(a) sujeito (a) a submeter-se às demais condições exigidas pelas normas que regulam este procedimento e ainda à discricionariedade da Administração quanto à oportunidade e conveniência, visando resguardar a supremacia do interesse público sobre o privado.

17.6. À Secretaria Municipal do Idoso fica reservado o direito de, antes de assinado o Termo de Colaboração, revogar o presente edital de seleção, por justas razões de interesse público, ou anulá-lo, por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.

17.7. A realização do presente edital visa permitir o conhecimento das propostas para o cofinanciamento de ações socioassistenciais que atendam às necessidades do Município de Londrina, assim como proporcionar maior transparência em eventual formalização de colaborações para finalidade que se propõe. Tal ação garante que a escolha se dê através de um critério objetivo e isonômico, cujo intuito é resguardar os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, impessoalidade e eficiência.

17.8. As normas que disciplinam o edital e a formalização dos termos de colaboração serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do termo de colaboração, aplicando os diplomas municipais no que couber, em especial ao Decreto nº 438/2010, 1162/2010, 52/2010, e, sucessivamente, no que couber, as normas da Lei nº 13.019/2014.

17.9 - O presente edital encontra-se disponível na página oficial da Secretaria Municipal do Idoso, através do endereço: <http://www.londrina.pr.gov.br>.

17.10 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação, em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados neste edital.

17.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do Município de Londrina - PR.

17.12. Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo de Ofício da OSC solicitando a parceria;

Anexo II – Plano de Trabalho proposto pela Administração Pública / Diretrizes para a elaboração da proposta

Anexo III – Modelo de proposta / Plano de Trabalho da OSC;

Anexo IV – Declaração de conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e a Lei Municipal 9.538/2004 e Decreto Municipal nº 1.210/2017 e Relação dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil;

Anexo V – Declaração de Não Constituição de Patrimônio;

Anexo VI – Declaração de responsabilidade na aplicação dos recursos;

Anexo VII – Declaração de não ocorrência de impedimentos;

Anexo VIII – Declaração de condições materiais;

Anexo IX – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo X – Ficha de Avaliação

Anexo XI – Ficha de Solicitação de atendimento

Anexo XII – Protocolo de desligamento;

Anexo XIII - Minuta do termo de Colaboração;

Anexo XIV – Modelo de Ficha de recurso;

Anexo XV – Declaração que não emprega menor de idade

Anexo XVI – Check list e relação de documentos

Londrina, de de 20 .

ANDREA BASTOS RAMONDINI DANELON SECRETÁRIA MUNICIPAL DO IDOSO

ANEXO I

Modelo de Ofício solicitando a parceria

À Sra. Andrea Bastos Ramondini Danelon

Secretária Municipal do Idoso

A (nome da OSC)....., CNPJ nº, por meio de seu representante legal, vem por meio deste, solicitar a celebração de Termo de Colaboração com o Município de Londrina, por intermédio da Secretaria Municipal do Idoso.

Neste ato, atendendo ao Chamamento Público nº 01/2022, apresento os documentos e solicito a habilitação da OSC no edital.

Local.....

Data e assinatura

ANEXO II -

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS: SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - ALTA COMPLEXIDADE - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL –

Prestar atendimento de moradia no Serviço de Acolhimento de abrigo, quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares, para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, em situações de desproteção, vulnerabilidade, com vivência de situações de violência, vivência de situação de rua e negligência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, assegurando a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas, laborativas e de lazer na comunidade.

A Instituição de abrigo para Idosos é local de moradia permanente para pessoas idosas. Quando se tratar de acolhimento provisório.

Nº METAS: 20

VALOR COFINANCIAMENTO: R\$ 2217,98 por meta.

PERÍODO: 12 meses a partir da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado

a) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE ABRIGO ADULTO MASCULINO E FEMINIÑO COM IDADE DE 60 ANOS COMPLETOS OU MAIS NO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 -Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, e da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional do Idoso/ Lei 8842/1994, Norma Operacional Básica/2004, NOB SUAS RH e (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010 da política de assistência social) e documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população idosa em vulnerabilidade social que tiveram seus vínculos familiares rompidos ou mesmo em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população idosa em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal do Idoso, na modalidade de Serviço de Acolhimento Institucional Adulto masculino e Feminino para pessoas idosas com idade superior a 60 anos, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público Nº 00./2021.

JUSTIFICATIVA:

O envelhecimento populacional é um fenômeno mundial. De acordo com o Fundo de População das Nações Unidas, o número de idosos está crescendo mais rápido que todas as outras faixas etárias e, em 10 anos, estima-se que teremos mais de 1 bilhão de pessoas com mais de 60 anos no mundo. Essa tendência, é verificada também em todo Brasil e está associada ao declínio da natalidade e à ampliação da expectativa de vida. No Paraná, de acordo com as Projeções Popacionais dos Municípios Paranaenses 2017-2040, estudo realizado pelo IPARDES – Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social, a população deve atingir a marca de 12 milhões de pessoas ao final da próxima década e ficar praticamente estável nos 10 anos seguintes. As projeções apontam para o aumento da população idosa e diminuição de jovens. A população de 0 a 14 anos deve passar de 20,8% em 2017 para 14,6% do total do Estado. A população idosa, por sua vez (65 anos e mais), passa de 9,2% para 19,9% no mesmo período. Em Londrina, de acordo com último Censo do IBGE, realizado em 2010, esta tendência também ocorre, pois foi constatada uma população idosa de 64.389 habitantes, o que representava 12,71% do total da população (um ponto percentual acima da média nacional), projeções do IPULL/ PML indicaram que a população idosa do município já ultrapassa 72 mil pessoas idosas no ano de 2020. Neste desiderato, representa dizer que a Secretaria Municipal de Saúde, até agosto de 2021, vacinou com a 2^o- dose 93.160 pessoas idosas.

O cenário acima descrito representa um grande desafio para o Estado e para os gestores públicos de todos os níveis federativos, demonstrando a necessidade de dedicar uma atenção especial ao contingente populacional de idosos. Seus desdobramentos dizem respeito não só à pessoa idosa, mas à sociedade em geral, pois transformam a vida econômica, social e política de um país. Ou seja, a busca de setores e políticas públicas especializadas para esta população, que, em razão de suas particularidades e vulnerabilidades, demanda um tratamento diferenciado, faz-se cada vez mais essencial, vindo de encontro ao que preconiza a Política Nacional do Idoso e o Estatuto do Idoso. Ou seja, ao idoso devem ser asseguradas todas as oportunidades e facilidades, sendo obrigação da família, comunidade, sociedade e do poder público, com absoluta prioridade, buscar a efetivação de todos os seus direitos.

Tendo o panorama crescente da população idosa no cenário nacional, observa-se também o aumento da demanda de serviços por vagas em Unidades de Acolhimento Institucional para atendimento ao Idoso na modalidade Abrigo.

A oferta faz frente às demandas do processo de envelhecimento da população, que é singular para cada idoso, onde manifestam –se necessidades diferentes em suas vulnerabilidades de saúde e sociais.

A modalidade de atendimento de abrigo faz-se necessária, quando entendemos a complexidade e as especificidades do processo de envelhecimento, haja vista que não são todas as pessoas idosas que tem perfil para residirem em Intituições de Longa Permanência para Idosos. É imprescindível considerar o contexto socioeconômico e político da sociedade, eles estão intrinsecamente relacionados às mudanças sociais e conjunturais e ao empobrecimento da população, aspectos que acontecem de forma global no mundo contemporâneo e que passa a exigir a adoção de estratégias da gestão pública para tratar as expressões sociais relacionadas à questão do envelhecimento.

Segundo relatório de Programas e Ações do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), existem em Londrina aproximadamente 691 pessoas idosas em situação de extrema pobreza.

O número de pessoas idosas em situação de rua também vem crescendo, índice muito preocupante por se tratar de um público extremamente vulnerável. Segundo Relatório Final POP Rua 2018, foram identificadas 118 pessoas com idade entre 51 a 60 anos e 49 pessoas idosas entre 61 anos e 80 anos em situação de rua e aproximadamente 30 idosos em serviços de acolhimento para adultos (abrigos) esperando por vagas em Instituição de Longa Permanência para Idosos.

Estudos revelam que, além do empobrecimento da população, há outros fatores que ampliam a possibilidade de uma velhice com violação dos direitos e diminuição da qualidade de vida tais como: a reorganização familiar que tem alterado os papéis sociais tradicionais, a invalidez física ou mental do idoso, o estresse do cuidador, o isolamento social, a doença do idoso e a diminuição de sua capacidade funcional e cognitiva (QUEIROZ, 1999).

O Serviço em questão tem como objetivo ofertar acolhimento institucional provisório por tempo determinado para as pessoas idosas com idade igual ou maior de 60 anos afastados do núcleo familiar e comunitários de ambos os sexos, em situações de desproteção, vulnerabilidade, com vivência de situações de violência, vivência de situação de rua e negligência, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Tais serviços devem primar pela construção, preservação, fortalecimento ou resgate da convivência comunitária e da convivência familiar quando possível.

Trata-se de serviço de natureza continuada, imprescindível para a garantia de direitos aos idosos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou pessoal, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, sendo tal acolhimento em caráter temporário, por período suficiente para o idoso ter fortalecidos seus vínculos familiares ou mesmo o encaminhamento para uma ILPI.

1. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para adultos idosos com idade superior a 60 anos dos gêneros masculino e feminino, na Modalidade Abrigo Institucional, conforme critérios de seleção previamente estabelecidos pela Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso.

O período de execução da parceria será de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei, contados da data de assinatura do Termo de Colaboração. A vigência da parceria se inicia na data da assinatura e se encerra em 30 dias após o fim do período de execução.

Público Alvo :

Pessoas idosas, com 60 anos ou mais, em situação de risco pessoal e social, que se encontram com vínculos familiares fragilizados ou rompidos ou com vivência de situação de violência familiar, vivência de situação de rua e/ou outras formas de negligência.

Na oferta do serviço devem ser respeitadas as questões de gênero, idade, religião, raça e etnia, orientação sexual.

Serão candidatos à vaga do serviço de atendimento:

Idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, classificados conforme Central de Vagas da SMI.

2. ESPECIFICAÇÃO:

O Serviço de Acolhimento Institucional é destinado homens e mulheres com idade igual ou superior a 60 anos em situação de rua ou vínculos familiares fragilizados e ou rompidos, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O acolhimento tem caráter provisório, com estrutura para acolher pessoas idosas em situação de vulnerabilidade pessoal e ou social, situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência.

O acolhimento deve ser destinado a idoso morador da cidade de Londrina, cujo encaminhamento se dará por meio de solicitação da Central de Vagas da Secretaria Municipal da Assistência Social para a Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso.

A permanência do idoso na instituição possui caráter provisório até o tempo da superação pelo idoso da situação de rua, restauração dos vínculos familiares, inserção no mercado de trabalho, encaminhamento para uma Instituição de Longa Permanência e ou outras formas de moradia , competindo à instituição proponente, os encaminhamentos e acompanhamentos necessários .

Excetua-se do disposto no parágrafo anterior exclusivamente os encaminhamentos de idosos mediante ordem judicial.

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

3. OBJETIVOS:

3.1. Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade abrigo para pessoas adultas com idade igual ou superior a 60 anos de diferentes gêneros, em situação de rua ou não, desabrigo por abandono, rompimento de vínculos familiares, sem condições de autossustento, a fim de garantir proteção integral, a efetivação de seus direitos fundamentais, bem como o restabelecimento de vínculos familiares e/ou comunitários e sociais .

3.2. Objetivos Específicos:

- a) Prestar o atendimento integral aos acolhidas, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, preservando sua dignidade e bem-estar pessoal e social e respeitando o direito de escolhas e as condições da pessoa acolhida;
- b) Proporcionar o reestabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;
- c) Possibilitar a convivência comunitária, promovendo o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando- as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- d) Promover acesso à rede socioassistencial, a rede intersetorial e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- e) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma;
- f) Promover o acesso a rede de qualificação e requalificação profissional com vistas a inserção em processos de formação, à inclusão produtiva, acesso a oportunidades de trabalho e emprego.
- g) Garantir processo de formação continuada aos trabalhadores da OSC .

4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

2.1. Proteção Social Especial	Meta	Teto Mensal*	Valor Total	Período de execução
2.1.1. Serviço de Acolhimento Institucional Adulto Feminino e Serviço de Acolhimento Institucional Adulto Masculino – Na modalidade Abrigo institucional	20	R\$ 2.217,98	R\$ 44.359,60	12 meses a partir da data da assinatura

* Os valores são provenientes de Recurso Municipal e Recursos Externos.

4.1. Público Alvo:

Pessoas adultas com idade igual ou superior a 60 anos, que se encontram em situação de rua , ou não e desabrigo por abandono, ou rompimento dos vínculos familiares com ausência de residência e sem condições de autossustento.

5. FORMA DE EXECUÇÃO

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com o acompanhamento e monitoramento e avaliação da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa, sob a responsabilidade da Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

5.1. Formas de Acesso:

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

Em casos excepcionais a unidade poderá atender demandas decorrentes de ordens judiciais.

5.3. Tempo de Acolhimento:

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

Sugere-se o tempo máximo de acolhimento 02 (dois) anos uma vez que este período não é fixo, considerando-se que cada pessoa tem suas potencialidades e desafios que interferem no processo de desligamento do serviço.

Desligamento do Serviço.

O processo de desligamento deverá ser gradativo e construído juntamente com o usuário. Neste processo de desligamento serão previstas ações e articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas. O desligamento deve ser construído pela equipe e usuário, como um processo de construção de autonomia.

A equipe avaliará quais os melhores encaminhamentos a serem realizados a partir dos instrumentais e trabalhos específicos realizados durante sua permanência no Serviço.

Sugere-se que sejam realizadas atividades relacionadas ao processo de desligamento do usuário que possam ressignificar os vínculos construídos e as novas possibilidades de retorno à convivência familiar ou encaminhamentos para outras modalidades de atendimento. Nas atividades coletivas isso pode ser debatido com os outros integrantes do Serviço.

Ao ser desligado do Serviço de Acolhimento é necessário que o usuário seja acompanhado pela rede socioassistencial do município. Sugere-se que este usuário seja acompanhado de forma efetiva pelo período mínimo de 12 meses.

5.3. Período de Funcionamento:

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

5.4. Localização e Instalações físicas:

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosos com algum grau de dependência, sendo avaliado cada caso pela equipe da Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso. Além disso deve também conter espaço adequado para o almoxarifado, administração, refeitório, coordenação e equipe técnica.

A OSC parceira executora do serviço deverá ser localizada em área urbana, residencial, em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço.

5.5. Trabalho Social essencial ao Serviço:

- a. Acolhida/Recepção;
- b. Orientação e esclarecimento quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- c. Escuta qualificada;
- d. Cuidados pessoais: alimentação; higiene; vestuário; alocação em dormitório;
- e. Atendimento de acordo com Protocolos estabelecidos;
- f. Atendimento social individual e grupal;
- g. Atendimento do serviço de psicologia individual e grupal;
- h. Trabalho interdisciplinar;
- i. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
- j. Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- k. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- l. Mobilização para o exercício da cidadania;
- m. Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;
- n. Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- o. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- p. Monitoramento e avaliação do serviço;
- q. Atendimento integral aos acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem-estar pessoal e social, respeitando o direito de escolhas do acolhido;
- r. No caso de resgate de vínculos familiares, apoio à família na sua função protetiva;
- s. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados como serviços de saúde, assistência, trabalho, leitura de documentos, entre outros serviços;
- t. Elaboração de cronograma de atividades com os usuários;
- u. Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho, com vistas à inclusão produtiva e/ou ao mercado, quando possível;
- v. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- w. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- x. Preparação para o desligamento;

O processo de trabalho da equipe técnica deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários, 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; participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração execução de plano de educação permanente para equipe de trabalho.

5.6. Atendimento:

5.6.1. Documentos Técnicos a Serem Produzidos:

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

- a) PIA - Plano Individual de Atendimento – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida, situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento do retorno ao convívio familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.
- b) Projeto Político Pedagógico: os serviços de acolhimento deverão elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível.
- c) Plano de Ação: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao CMDI. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas.
- d) Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente, Relatório qualitativo a ser entregue trimestralmente e Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício.
- e) Relatórios informativos sobre a Pandemia Covid-19, para controle dos casos positivos, e orientação dos protocolos exigidos pelos órgãos de saúde.

5.6.2. Alimentação

Devem ser oferecidas no mínimo, 4 (quatro) refeições diárias para as acolhidas. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança.

5.7. Transporte:

Assegurar o acesso ao transporte adequado ao atendimento às demandas das acolhidas, encaminhamentos à rede de serviços e às ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reintegração familiar.

Viabilização de veículo para os usuários com dificuldades de utilização de transporte coletivo e para visitas domiciliares dos técnicos e trabalho com a rede.

5.8. Articulação em rede:

- a) Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- b) Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- c) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
- d) Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SUS; Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Segurança Pública; Conselhos de Direitos.

5.9. Aquisições dos Usuários:

a) Segurança de Acolhida:

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

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

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

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

1. Ter endereço institucional para utilização como referência;
2. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
3. Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência;
5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
6. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
7. Ter acesso a documentação civil;
8. Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
9. Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
10. Desenvolver capacidades para autocuidado, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
11. Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
12. Ser preparado para o desligamento do serviço;
13. Avaliar o serviço.

6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

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

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

O processo de monitoramento e avaliação compõe ainda, a análise dos relatórios técnicos emitidos pela organização da sociedade civil, as reuniões com os técnicos dos serviços objeto dos Termos de Colaboração, as reuniões das Comissões de Serviços; análise e avaliação dos dados inseridos nos sistemas: IRSAS, SIT – Sistema Integrado de Transferências; SEI – Sistema Eletrônico de Informações e outros que se fizerem necessários. As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal do Idoso e pelos órgãos de controle.

6.1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

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

a) Nome do indicador: Número de ações realizadas pela equipe técnica junto aos acolhidos.

Conceito: mensura a quantidade de ações individualizadas e coletivas realizadas pela equipe técnica do serviço de acolhimento com a finalidade de atender às demandas apresentadas, bem como o acesso e oportunizar o convívio.

Fórmula de cálculo: Somatória do número de ações individualizadas e coletivas realizadas pela equipe técnica, registradas conforme eventos estabelecidos no sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Municipal do Idoso, tendo como parâmetro o número total de acolhidos, por mês no período de vigência da parceria.

Percentual de alcance da(s) ação(ões) acima, em conformidade com a percepção do grau de dependência/deficiência, por mês no período de vigência da parceria.

Periodicidade: mensal

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência:

Alcançar 100% dos acolhidos em ações individualizadas previstas no PIA. Alcançar 50% dos acolhidos não dependentes em ações coletivas previstas no PIA.

2. **Objetivo: Proporcionar o restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais**

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

Conceito: mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe técnica do serviço de acolhimento com a finalidade de restabelecer vínculo com a família do acolhido, referências pessoais, comunitárias, sociais e de pertencimento, entre outros, registradas conforme eventos estabelecidos no sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Municipal do Idoso, tendo como parâmetro o número total de acolhidos.

Fórmula de cálculo: somatória do número de ações realizadas pela equipe técnica que contribuam para o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos acima citados por mês no período de vigência da parceria.

Periodicidade: trimestral

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos.

3. **Objetivo: Possibilitar a convivência comunitária, promovendo o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.**

a) Nome do indicador: Inserção/participação dos acolhidos em atividades da comunidade.

Conceito: mensura a inserção/participação dos acolhidos em atividades promovidas pela comunidade, como de esportes, lazer, cultura, artes, entre outras.

Fórmula de cálculo:

Somatória do número de ações e articulações realizadas pelo serviço com vistas à inserção e participação dos acolhidos em atividades da comunidade, registradas conforme eventos estabelecidos no sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Municipal do Idoso, tendo como parâmetro o número total de acolhidos aptos para as referidas atividades, por mês no período de vigência da parceria.
Percentual de alcance da(s) ação(ões) acima, por mês no período de vigência da parceria.

Periodicidade: trimestral

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência:

Alcançar 100% dos acolhidos aptos à participação nas atividades propostas.

4. **Objetivo: Promover acesso à rede socioassistencial e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais**

a) Nome do indicador: Percentual de acolhidos encaminhados para acesso a documentação; para inserção no Cadastro Único para Programas Sociais; para serviços do INSS, entre outros, conforme necessidade identificada.

Conceito: verifica o percentual de acolhidos que foram encaminhados.

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

Periodicidade: trimestral

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência: Alcançar 100% das pessoas acolhidas que apresentaram necessidades afetas.

b) Nome do indicador: Quantidade de encaminhamentos realizados para as políticas públicas de educação, saúde, trabalho e renda, inclusão produtiva, habitação, entre outros e/ou articulação de ações intersetoriais realizadas dentro da unidade.

Conceito: Mensura o total de encaminhamentos e articulação de ações e atendimentos realizados pela equipe do acolhimento para as políticas públicas citadas acima.

Fórmula de cálculo: somatória do número de encaminhamentos e articulação de ações e atendimentos realizados pela equipe do acolhimento para outras políticas públicas.

Periodicidade: trimestral

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência: Alcançar 100% das pessoas acolhidas que apresentarem necessidades

5. **Objetivo: Favorecer o fortalecimento das aptidões e capacidades que contribuam para a autonomia, que estimulem o protagonismo e a identidade, respeitando as dificuldades e os limites de cada um.**

a) Nome do indicador: Quantidade de oficinas, rodas de conversas, palestras, seminários, cursos realizados ou possibilitados aos acolhidos visando o fortalecimento de aptidões e capacidades que contribuam para o desenvolvimento de autonomia e protagonismo respeitando os limites de cada um.

Conceito: Mensura o total de oficinas, rodas de conversa, palestras, seminários, cursos nos quais os acolhidos tenham oportunidade de reflexão e desenvolvimento pessoal e profissional, promovidos pelo serviço ou pela rede.

Fórmula de cálculo: somatória do número de encaminhamentos, articulações e realização de atividades relacionadas para o público apto participar.

Periodicidade: trimestral

Fonte: eventos específicos para atendimento a esse indicador lançados no IRSAS

Índice de referência: Alcançar 100% dos acolhidos à participação nas atividades propostas.

7. RECURSOS MATERIAIS:

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

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

- a) Material de expediente, consumo e de limpeza;
- b) Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- c) Utensílios em geral;
- d) Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- e) Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização;
- f) Material pedagógico, cultural, de esporte, recreação e lazer.
- g) kits de higiene pessoal como, por exemplo: creme e escova dental, shampoo e condicionador, sabonete, toalha de banho, Vestuário e calçados (individual);

A(s) Organizações da Sociedade Civil deve(m) se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, entre outros. Apresenta-se abaixo a descrição dos tipos de materiais (material permanente e material de consumo):

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

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

8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:

Constitui-se em espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences (individual), lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences. Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

As unidades de atendimento devem ter todas as características de uma residência familiar equipada com móveis e utensílios domésticos em quantidade suficientes para as necessidades dos moradores e às normas da vigilância sanitária;

8.1. Características dos Cômodos do Acolhimento:

Quartos: suficientes para comportar no máximo seis pessoas por cômodo com armários que garantam a individualidade das usuárias;

Cozinha: espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuárias. Equipada conforme orientação da vigilância sanitária;

Sala de jantar/refeitório: refeitório com mesas e cadeiras, espaço equipado para acomodar as usuárias a cada refeição;

Banheiros: espaço deverá ter pelo menos 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Os banheiros devem ser adaptados para idosos ou pessoa com deficiência, conforme legislação de acessibilidade para atender as usuárias. Deverá ter 1 banheiro para funcionários.

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

Sala para equipe técnica: sala equipada com mobiliário suficiente para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho, com privacidade.

Sala para coordenação e administrativo: Sala com espaço e mobiliário suficiente para a acomodação da equipe administrativa e coordenação. (deve-se ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

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

9. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

- 01 coordenador com formação em serviço social ou psicologia com no mínimo 30 horas semanais
- 01 assistente social com carga de horário de 30 horas semanais;
- 01 psicólogo com carga horária de 30 horas semanais;
- 01 ENFERMEIRA com registro no COREN que será a técnica responsável
- 03 técnicos de enfermagem ou auxiliar de enfermagem ou cuidador com carga horária de 8 horas ou fração por turno, para o atendimento ininterrupto durante 24 horas sete dias da semana.
- 01 cozinheiro;
- 01 serviços gerais (de acordo com a complexidade/necessidade);

ANEXO III
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO			
1 - DADOS CADASTRAIS			
OSC PROPONENTE:			CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:			EMAIL:
CIDADE:	UF:	CEP:	DDD/FONE:
CONTA CORRENTE (aberta exclusivamente para execução da parceria)	BANCO	AGÊNCIA	OPERAÇÃO
NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:			CPF
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	EMAIL
QUALIFICAÇÃO COMPLETA: (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de celular)			
ENDEREÇO:			
NOME DO TESOUREIRO:			CPF
CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	EMAIL
QUALIFICAÇÃO COMPLETA: (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de celular)			
ENDEREÇO:			
2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO			
TÍTULO DO PROJETO: (A OSC dará um nome para o projeto. Atenção, não é o objeto da parceria, mas um título que a OSC dará à atividade)		PERÍODO DE EXECUÇÃO	
TIPO DE SERVIÇO:		INÍCIO A partir da assinatura pelo Prefeito	TÉRMINO 12 meses
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: (A OSC deverá descrever a realidade que será objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo entre esta realidade e as atividades e metas a serem atingidas. Ou seja, a OSC deverá justificar a necessidade do serviço em frente à realidade hoje apresentada pela demanda, descrevendo o que pretende atingir ou melhorar com a execução da parceria)			
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: concessão de apoio financeiro da administração pública para a execução de SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE IDOSO NA MODALIDADE DE ABRIGO .			
OBJETIVO GERAL: (A OSC deverá descrever o objetivo geral que deve resumir e apresentar a ideia central do projeto em sentido amplo, descrevendo também sua finalidade)			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (A OSC deverá descrever os objetivos a serem atingidos com a execução do projeto de forma clara e precisa)			
ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:			
PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS: (a OSC deverá descrever qual o público que será atendido pelo projeto, especificando o número de pessoas idosas que pretende atender)			
ATIVIDADES / METODOLOGIA / RECURSOS HUMANOS / PARCERIAS ENVOLVIDAS / INDICADORES OBRIGATORIOS: (Atividades: especificar quais atividades serão ofertadas às pessoas idosas usuários dos Centros de Convivência da Pessoa Idosa Leste, Oeste e Norte, explicar de que forma serão executadas as atividades no cumprimento das metas a elas atreladas) (Metodologia: de que forma irá aplicar os parâmetros dos indicadores para aferição do cumprimento da meta) (Recursos humanos: quais os recursos de pessoal serão dispendidos na execução do objeto, com descrição de carga horária) (Parcerias envolvidas: se haverá alguma forma de parceria de terceiros na execução do objeto) (Indicadores obrigatórios: conforme descritos no anexo II, item 12).			
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO (ATIVIDADES): (caso o objeto seja executado em fases, especificar o prazo de cada fase)			
SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: (especificar as ferramentas que serão utilizadas para mensurar o cumprimento das metas, de que maneira a OSC irá monitorar os objetivos atingidos para o cumprimento integral do objeto)			

3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)							
META	ESPECIFICAÇÃO	DURAÇÃO					
		INÍCIO			TÉRMINO		
(em número)	ATENDIMENTO NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL DE IDOSOS	A partir da	12	meses	após	assinatura pelo	assinatura
		Prefeito					
4 – PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)							
NATUREZA DA DESPESA							
ESPECIFICAÇÃO	MENSAL	ANUAL					
<i>(especificar gastos por rubrica de despesa)</i>	<i>(valor mensal pelo nº metas)</i>	<i>(valor anual pelo nº metas)</i>					
TOTAL GERAL							
5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PARCELAS (R\$ 1,00)							
META	DESPESAS	PARCELA 1	PARCELA 2	PARCELA 3	PARCELA 4	PARCELA 5	PARCELA 6
(em nº)	<i>(por rubrica)</i>						
META	DESPESAS	PARCELA 7	PARCELA 8	PARCELA 9	PARCELA 10	PARCELA 11	PARCELA 12
(em nº)	<i>(por rubrica)</i>						
	TOTAL						
6 – DECLARAÇÃO							
<p>Declaro para fins de prova junto a prefeitura do Município de Londrina que inexistente qualquer débito de mora ou situação de inadimplência com o TESOURO NACIONAL ou qualquer órgão da Administração Pública ou do MUNICÍPIO DE LONDRINA, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento do MUNICÍPIO, na forma deste Plano de Trabalho.</p> <p>Pede Deferimento.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Presidente - Tesoureiro - </p> <p style="text-align: center;">Londrina,</p>							
7 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE							
<p>Este Plano de Trabalho encontra-se APROVADO, por estar em concordância com o que rege o Decreto Municipal 52/2010, no seu artigo 1º, §10, Anexo II, Item 4, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal 1.210/2017 e Resolução TCE-PR nº 28/2011.</p> <p>Londrina, de de 20...</p>							
<p>Andréa Bastos Ramondini Danelon</p> <p>Secretária Municipal do Idoso</p>							

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DO ART. 31, INCISO XI E ART. 32, INCISOS DE I A III DO DECRETO MUNICIPAL 1.210/2017 E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA OSC**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], nos termos dos Art. 31, inciso XI e Art. 32, incisos de I a III do Decreto Municipal 1.210/2017, que:

- Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou OSC da administração pública federal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a". Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA OSC		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

- Não contratará 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 OSC da administração pública federal 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.
- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou OSC da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal 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; e (c) 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.

Londrina, de de 20 .

Representante da OSC (com cargo)

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE NÃO CONSTITUIÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Eu, presidente (a) /diretor (a) da nome da OSC _____ nome da OSC

_____, declaro que os bens e direitos desta OSC não constituem patrimônio de indivíduo.

Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente. Londrina, ____ de ____ de 20__.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VI**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Eu, _____, presidente (a) / diretor (a) da
_____ nome da OSC _____, declaro para os devidos fins, que o
(a) Sr. (a), portador (a) do RG nº _____ CPF nº _____, residente à Rua/Av. _____
nº _____,
_____ cidade/estado _____, será responsável, pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos.
Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente. Londrina, ____ de ____ de 20 ____.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VII**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

Declaro para os devidos fins, que a [identificação da 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 OSC:

Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019, de 2014; □
- 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;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- Não há na OSC dirigentes ou presidente que sejam réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.

Londrina, de _____ de 20 ____ .

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VIII
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 OSC] _____:

- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. 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. OU
- Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Londrina, _____ de _____ de 20__ .

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da OSC] _____ está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº01_/2022_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, _____ de _____ de 20__.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO X
Ficha de Avaliação

1. Proponente: _____
2. Da avaliação: _____

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
A) Objeto da Parceria e o nexo entre a realidade e o plano de trabalho proposto:	- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. A justificativa tem coerência com o objeto da parceria e se fundamenta na realidade do território;	1,5
A apresentação do plano de trabalho e a justificativa tem coerência com o objeto da parceria e apresenta o motivo da oferta do serviço, fundamentada na realidade social do território e do público a ser atendido	- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. A justificativa apresenta pouca coerência com o objeto da parceria e ou motivo da oferta do serviço e ou realidade do território; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). A justificativa não tem coerência com o objeto da parceria e ou não se fundamenta na realidade do	

<p>B) Procedimentos Metodológicos: Metodologia coerente com os itens “Descrição do Serviço”, “Impacto Social Esperado”</p>	<p>território.</p> <p>- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. A metodologia tem coerência com os objetivos, descrição do serviço e o impacto social esperado do Edital;</p> <p>- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. A metodologia atende parcialmente ao exigido em Edital;</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). A metodologia não tem coerência com os objetivos, descrição do serviço e impacto esperado do Edital.</p>	<p>1,5</p>
<p>C) Seguranças Afiançadas: Apresenta no planejamento, organização, ações/atividades coerentes com as seguranças affiançadas previstas em Edital.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. As ações/atividades têm coerência com as seguranças affiançadas previstas em Edital;</p> <p>- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. As ações/atividades atendem parcialmente ao previsto em Edital;</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). As atividades não têm coerência com as seguranças affiançadas previstas em Edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>D) Formas de mensuração dos Indicadores: Formas de mensuração tangíveis, definidas de modo que sua medição e interpretação não gerem dúvidas.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. As formas de mensurar os indicadores são claras e tangíveis;</p> <p>- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. As formas de mensurar os indicadores atendem parcialmente ao previsto em Edital;</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). As formas de mensurar os indicadores não atendem ao previsto em edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>E) Estabelece prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas, em consonância aos itens “Objetivo Geral” e “Objetivos Específicos”. “Impacto Social esperado”</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 0,5 (cinco décimos) ponto. Estabelece prazos possíveis para a execução das ações;</p> <p>- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,3 (três décimos) de ponto. Estabelece prazos parcialmente possíveis para a execução das ações;</p> <p>- O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Estabelece prazos que não demonstram a possibilidade para a execução das ações.</p>	<p>0,5</p>
<p>F) Planejamento, Organização, Monitoramento e Avaliação do Plano de Trabalho em consonância com os objetivos da Política da Assistência Social e demais legislações</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,5 (um e meio) pontos. O Plano de Trabalho prevê ações de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho;</p> <p>- Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 1,0 (um) de ponto. O Plano de Trabalho prevê parcialmente ações de planejamento, organização,</p>	<p>1,5</p>

<p>vigentes que permitirá melhor sistematização e execução do plano de trabalho, estabelecendo estratégias de atendimento à pessoa idosa, indicando instrumentos que permitem avaliação da ação. Têm como base a descrição do serviço, objetivos, seguranças afiançadas e impactos sociais esperados.</p>	<p>monitoramento e avaliação do trabalho; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Não prevê ações de planejamento, organização, monitoramento e avaliação do trabalho.</p>	
<p>G) Articulação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e órgãos de Defesa e Garantia de Direitos O plano de trabalho deverá demonstrar como realiza articulação ou cooperação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e demais órgãos de Defesa e Garantia de Direitos que possa fortalecer as ações do plano de trabalho e potencializar seus resultados.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento – 1,0 (um) de ponto. O Plano de Trabalho prevê articulação, identificando e descrevendo como a articulação será realizada; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. O Plano de Trabalho prevê articulação, mas não descreve como a articulação será realizada; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Apresenta atividades/ações que não demonstram articulação com a rede socioassistencial, outras políticas setoriais e órgãos de Defesa e Garantia de Direitos.</p>	<p>1,0</p>
<p>H) Recursos Humanos Capacidade técnico-operacional da Organização da Sociedade Civil e a qualificação da equipe de referência própria para atendimento do Serviço de Acolhimento.</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. Atende além da exigência da equipe mínima informada em Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um décimo) a 0,7 (sete décimos) de ponto. Atende a exigência da equipe mínima informada em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). Não atende a exigência da equipe mínima informada em Edital.</p>	<p>1,0</p>
<p>I) Ambiente Físico Ambiente Físico adequado à pessoa idosa, conforme previsto</p>	<p>- Grau pleno de atendimento - 1,0 (um) ponto. Atende ao previsto em Edital; - Grau satisfatório de atendimento - de 0,1 (um</p>	<p>1,0</p>
<p>no item “Ambiente Físico”, do edital</p>	<p>décimo) a 0,5 (cinco décimos) de ponto. Atende parcialmente ao previsto em Edital; - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório - 0,0 (zero). Não atende ao previsto em Edital.</p>	
<p>Pontuação Máxima Global</p>		<p>10,0</p>

3. Parecer técnico

Membro da comissão

Membro da comissão

Membro da comissão

ANEXO XI

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PARA SMI/ GERÊNCIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA				
				Data De Entrada:
1. DADOS DO SOLICITANTE				
Nome:				
Endereço:				
Tipo De Solicitação:			Telefone:	
2. DADOS DO IDOSO (A)				
1- Nome Do Idoso (a):				Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:		
Filiação:				
Escolaridade:		Estado Civil:		
Nº NIS:	ID:	Fone:		
2- Nome Do Idoso (a):				Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:		
Filiação:				
Escolaridade:		Estado Civil:		
Nº NIS:	ID:	Fone:		
3- Nome Do Idoso (a):				Idade:
D. N.:	R.G.:	CPF:		
Filiação:				
Escolaridade:		Estado Civil:		
Nº NIS:	ID:	Fone:		
3. RENDA				
Renda do(a) Idoso(a) (Em R\$):		() Bpc/Idoso	() Bpc/Pcd	
() Pensão por morte		() Aposentadoria	() Outros:	
Renda Da Família Per Capita (Em R\$):		() Bolsa Família	() PMTR	
Outros Benefícios:				
4. CONDIÇÕES DE HABITAÇÃO E LOCALIZAÇÃO				
Endereço:			Bairro:	
() Casa Própria	() Cedida	() Pensionato	() Hotel	
() Alugada (Em R\$):		() Outros:		
UBS de Referência:		CRAS de Referência:		
5. COMPOSIÇÃO FAMILIAR				
Nome	Parentesco	Ocupação	Renda	Telefone
Cuidador Responsável:			Parentesco:	
Endereço:				
Ocupação/Renda:			Fone:	
Contato de Emergência:			Parentesco:	
Endereço:				
Ocupação/Renda:			Fone:	
6. COMPOSIÇÃO FAMILIAR – PESSOAS QUE NÃO RESIDEM COM O IDOSO (A)				
Nome:			Parentesco:	
Endereço:				
Ocupação/Renda:			Fone:	

Instituição:	Técnico (a) Responsável:
--------------	--------------------------

ANEXO XII PROTOCOLO DE DESLIGAMENTO

A OSC deverá encaminhar para a SMI/Central de Vagas:

- 1) Relatório sobre a demanda do idoso, da família ou da própria Instituição;
- 2) Relatório médico atual sobre o estado de saúde física e mental do idoso;
- 3) Relatório de avaliação da equipe técnica da Instituição sobre o pedido de desligamento, no qual deve constar:
 - Realização de visita ao local onde o idoso indicou que pretende residir e avaliação do local;
 - Caso o relatório médico indique dependência de cuidados, o idoso precisará indicar um cuidador, devendo fornecer o nome completo, o número de um documento pessoal, o telefone e o endereço deste;
 - Nesse caso a equipe da OSC deverá fazer contato com o possível cuidador indicado e avaliar se há condições de ele se responsabilizar pelo idoso;
 - Avaliação sobre a condição de saúde física do idoso;
 - Avaliação sobre a saúde mental do idoso;
 - Avaliação social do idoso;
 - Análise conclusiva da equipe técnica da Instituição acerca da condição do idoso em prover seu autocuidado e autossustento.

Caso o idoso tenha procedimento no MP, encaminhar relatório ao órgão e aguardar o retorno, por escrito do mesmo. Encaminhar cópia da resposta do MP à SMI/Central de Vagas.

Após todos os procedimentos acima, agendar horário na SMI/Central de Vagas, para entrevista psicossocial com o idoso e/ou com a família.

Sendo deferido o desligamento, elaborar um Termo de Desligamento e/ou Responsabilidade, o qual deve ser assinado pelo idoso/cuidador.

A SMI/Central de Vagas encaminhará ofício de desligamento, caso tudo esteja de acordo com o pactuado.

**ANEXO XIII
TERMO DE COLABORAÇÃO TC/SMI /20 – SEI**

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E XXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Colaboração nº TC/SMI /20 , vinculado ao processo Administrativo SEI XXXXXXXXXX, de um lado o **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº- 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina, PR doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati Martins, brasileiro, casado, médico e advogado, inscrito no CPF nº 871.203.139-91, portador do R.G. nº 1.441.316-2 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, e por sua Secretária Municipal do Idoso, Andrea Bastos Ramondini Danelon, inscrita no CPF nº 642.012.449-20 e portadora do RG nº 3.517.680-2- SSP/PR, residente e domiciliada nesta cidade de um lado, e de outro, XXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **INSTITUIÇÃO**, neste ato representada pelo seu presidente e representante legal, Sr. XXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX - XXXX, CPF nº XXXXXXXXXX e seu tesoureiro Sr. XXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXX, CPF sob nº XXXXXXXXXX, resolvem firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regido pela legislação vigente aplicável, além das cláusulas que se seguem e o consubstanciam, comprometendo-se a atender os requisitos abaixo relacionados no que se refere à execução das ações previstas nas Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a Lei Federal nº. 8.842/94 (Política Nacional do Idoso), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução N º-109/ 2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência social (PNAS/2004)- Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução Nº 145 CNAS, de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) a Lei Federal nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social) no Decreto Federal nº 6.170 de 25/07/2007, Decreto Federal nº 7.568 de 16/09/2011, nas: Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994 (cria CMAS), Lei Municipal nº 7.841 de 20/09/1999 (cria o CMDI), Lei Municipal nº 7.995 de 17/12/1999 (cria a Secretaria Municipal do Idoso), Lei nº 8.632 de 04/12/2001 (fixa normas para asilos, casas de repouso e congêneres), Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004 (Lei de Subvenções), na Lei Municipal nº 9.989 de 07/07/2006, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 74 de 26/01/2011 e nº 1162 de 19/11/2010, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e nas demais normas que regem o Chamamento Público nº CH/SMI 01/2022, SEI XXXXXXXXXX, publicado no Jornal Oficial do Município nº XXXXXX de XX/XX/XXXX.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Colaboração a aplicação de recursos financeiros advindos da Prefeitura Municipal de Londrina destinados para as despesas de custeio, conforme Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal do Idoso e analisado pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o Edital de Chamamento nº 01/2022 - SMI.

Parágrafo 1º – A execução do projeto visa à prestação de atendimento ininterrupto à pessoa idosa com 60 anos ou mais, no serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional em unidade com característica domiciliar que acolhe idosos de ambos os sexos com diferentes necessidades e grau de dependência , e conforme Central de Vagas de Idosos. Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade. A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado, com até seis idosos por quarto, conforme Resolução N º-109/CNAS de 11/11/2009 e §1º art.37 da Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

Parágrafo 2º – Fazem parte integrante da presente colaboração, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- I - Plano de Trabalho, de Aplicação e Desembolso, e
- II - Processo SEI XXXXXXXXX (formalização) e relacionados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA QUALIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

São qualificações necessárias à Instituição para a subscrição, repasse de recursos e continuidade deste Termo:

- I. Ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos com o objetivo social voltado ao atendimento à pessoa idosa, serviço de acolhimento da Proteção Social Especial de alta complexidade, em conformidade com a Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- II. Manutenção de unidade de atendimento permanente no Município de Londrina, em funcionamento regular, em especial quanto à regularidade do mandato de sua diretoria;

- III. Registro no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- IV. Reconhecimento de seu caráter de Utilidade Pública e sua vigência, comprovado através das respectivas Leis Municipais;
- V. Apresentação de certidão:
- negativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE- Pr.;
 - negativa de Débitos de Tributos Federais/INSS e Dívida Ativa da União;
 - negativa de débitos emitida pelo Município de Londrina (cadastro mobiliário e imobiliário);
 - de regularidade de situação do FGTS.
 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
 - Certidão Liberatória da Controladoria do Município.
- VI. Declaração do representante legal da Instituição de que:
- nem ele nem a Instituição são réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos;
 - não remunerará, com os recursos recebidos, pessoal de sua Diretoria nem os contratará para a execução do objeto da colaboração, bem como não contratará servidor público de qualquer esfera governamental para a realização do objeto deste termo;
 - não ocorrência de impedimentos;
 - ciência e concordância;
 - sobre instalações e condições materiais;
 - do Presidente.
- VII. Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
- VIII. Indicar, através de declaração firmada pelo representante legal da Instituição, pessoa responsável pela correta administração e aplicação dos recursos tratados neste Termo e prestação de contas, sem prejuízo à eventual responsabilização solidária; e
- IX. Ressarcir ao Município, sem prejuízo de outras 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 no plano de aplicação;
 - Houver falta de movimentação dos recursos sem justa causa por prazo superior a trinta dias;
 - Não for apresentada, no prazo regulamentar, a prestação de contas, salvo quando decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e aceito pelo órgão financiador;
 - Ao final do prazo de vigência deste termo, houver saldo de recursos eventualmente não aplicados ou;
 - Deixar de prestar contas, conforme os critérios estabelecidos pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA- DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

As Instituições colaboradoras obrigam-se a:

- Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado, observado o disposto neste instrumento, na Lei Federal nº13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis, dispendendo os recursos repassados exclusivamente nesse objeto;
 - Cumprir sua finalidade institucional, seus objetivos, bem como os compromissos assumidos formalmente através deste Termo de Colaboração, de maneira compatível com o Estatuto do Idoso, a Lei Municipal 8.632/2001, orientações e normas da ANVISA e Resoluções do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Londrina;
 - A Instituição será obrigada a firmar contrato de prestação serviço com a pessoa idosa abrigada ou seu representante legal, conforme modelo de contrato constante no Edital. Deve também fornecer o comprovante de depósito das mensalidades ou mantendo em arquivo sob sua guarda, conforme o Art. 50 do Estatuto do Idoso;
 - A entidade/instituição é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio das despesas, conforme consta no Art. 35, § 1º da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso, que por meio do Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso estabelecerão a forma de participação, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.
- Parágrafo único: A porcentagem da aposentadoria ou BPC- Benefício de Prestação Continuada do idoso deverá ficar com o idoso capaz. No caso do idoso ser incapaz este deverá ser curatelado por responsável e a porcentagem estipulada permanecer aos seus cuidados.
- Prestar atendimento 24 (vinte e quatro) horas ininterrupto, durante o período de vigência deste Termo de Colaboração;
 - Manter arquivo de anotações (prontuário) no qual contenha data e circunstância do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, o valor das contribuições, data de entrada e de desligamento bem como os motivos, dados sobre situação de saúde e acompanhamento, suas alterações se houver e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento;
 - Realizar planejamento anual de atividades, inclusive com a elaboração do plano de trabalho da equipe técnica, bem como a avaliação permanente das ações e o estabelecimento da rotina de atendimento, em conformidade com as especificações do atendimento personalizado e em pequenos grupos;
 - Desenvolver atividades que venham contribuir no processo desenvolvimento da autonomia e independência do usuário;
 - Proporcionar aos funcionários e usuários acessos a cursos de capacitação e de qualificação profissional e participação em eventos relacionados ao idoso;
 - Realizar as manutenções adequadas do espaço físico, das instalações, dos equipamentos, da mobília e dos materiais mantendo-os em condições de uso, e higiênico-sanitárias adequadas aos atendimentos prestados, conforme orientação da Vigilância Sanitária;
 - Servir alimentação saudável, com cardápio adequado às necessidades nutricionais dos usuários e elaborado por profissionais da área;
 - Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro, sem desvirtuamento da finalidade institucional;

- XIII. Desenvolvimento de ações que promovam a preservação ou o resgate de vínculos familiares;
- XIV. Fornecer vestuário adequado e individualizado e acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- XV. Manutenção do idoso na Instituição, salvo em caso de força maior;
- XVI. Proporcionar atividades de cuidados com a saúde, educação, esporte, cultural e lazer;
- XVII. Proporcionar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XVIII. Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso com finalidade de subsidiar o planejamento das ações e a individualização no atendimento;
- XIX. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XX. Responsabilizar-se pelo transporte dos idosos para ir e vir de sua residência até a instituição, prestando ela própria ou terceirizando o serviço, com autorização por escrito da família ou responsável pelo idoso;
- XXI. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiveram, na forma da lei;
- XXII. Fornecer comprovante de bens móveis que receberam dos idosos ou mantê-los sob a sua guarda;
- XXIII. Permitir, em qualquer tempo, a Secretaria Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Diretos do Idoso monitoramento, a supervisão técnica e a inspeção in loco da unidade de atendimento, bem como aos membros da Controladoria Geral do Município;
- XXIV. Receber os idosos, encaminhados mediante avaliação dos técnicos da Secretaria Municipal do Idoso para as vagas existentes, observando os critérios definidos pelo serviço, conforme Plano de Trabalho aprovado, priorizando os idosos residentes no Município de Londrina, que possuam renda familiar de meio salário mínimo per capita.
- XXV. Realizar no período de cinco dias úteis, salvo casos emergenciais, a avaliação dos casos encaminhados pela Secretaria Municipal do Idoso;
- XXVI. O controle das vagas de atendimento será realizado pela equipe técnica da Secretaria Municipal do Idoso, obedecendo aos seguintes critérios:
- Realização de avaliação por técnicos da Secretaria Municipal do Idoso;
 - Realização de avaliação por técnicos da Instituição;
 - Elaboração de parecer técnico da Instituição para a Secretaria Municipal do Idoso quando houver a negativa da vaga, com justificativa técnica através de ofício;
 - Deverá ser repassada à Secretaria Municipal do Idoso a relação de idosos atendidos através deste termo, bem como aqueles que forem desligados notificando o motivo do desligamento quando houver alteração no quadro de idosos atendidos. O não cumprimento dessa obrigação ensejará a suspensão do repasse;
 - Encaminhar relatório técnico trimestral das ações/atividades realizadas pelos profissionais da Instituição (atividades individuais e/ou grupais) para a Secretaria Municipal do Idoso - Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
 - Nas situações de saída temporária do idoso da Instituição para atividades externas (passeios, médico, visitas familiares, viagens, entre outras) a responsabilidade é da Instituição devendo esta realizar criteriosa avaliação, principalmente para idosos incapazes e ou dependentes.
- Parágrafo único: A Instituição deverá responsabilizar-se pelo transporte do idoso para a admissão nas suas instalações, prestando o serviço diretamente ou pela contratação de empresa de transporte de pessoas. É permitida esta terceirização.
- XXVII. Manter no quadro de pessoal conforme as legislações específicas:
- Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11/11/2009 (Tipificação dos Serviços Socioassistenciais);
 - Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social nº 060 /2012 – Sistema Municipal de Avaliação e Monitoramento da Assistência Social;
- XXVIII. Prestar contas do valor recebido ao Órgão Gestor e ao CMDI, conforme previsto no Termo firmado entre este e a Instituição, por intermédio da Secretaria Municipal do Idoso, órgão gestor da política municipal de atenção apessoa idosa; XXIX. Apresentar anualmente e ao final da execução deste termo, o relatório quantitativo e qualitativo do atendimento prestado para o Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso;
- XXIX. Apresentar relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente com a descrição e o desenvolvimento das atividades, à Secretaria Municipal do Idoso;
- XXX. Executar, conforme aprovado pelo CMDI, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades, obedecendo aos princípios da economia, moralidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e da eficiência.
- XXXI. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da Secretaria Municipal do Idoso e da elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- XXXII. Apresentação mensal de relatório financeiro, constando a descrição detalhada das despesas realizadas, pagas através dos recursos deste Termo de Colaboração, devendo ser inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tipo processual SMI: Prestação de Contas OSC, sendo informada pela Secretaria do Idoso sua numeração para peticionamento eletrônico, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento do repasse. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ficar arquivados na Instituição, a fim de serem apresentados na Prestação de Contas ou quando houver solicitação da Secretaria Municipal do Idoso ou do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- XXXIII. Responsabilizar-se, integralmente, pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, referente aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Colaboração, decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento;
- XXXIV. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo de Colaboração, depositada na conta corrente específica e vinculada para esta finalidade: BANCO XXXXX AGÊNCIA XXXXXX CONTA CORRENTE XXXXXXXXXX, indicada no plano de trabalho;

XXXV. A utilização de recursos municipais, proveniente de receitas de transferências voluntárias ou a qualquer título do Governo Federal ou Estadual pelas entidades de

direito privado sem fins lucrativos na aquisição de bens e serviços, deverão adotar os procedimentos estabelecidos pelo órgão repassador;

XXXVI. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da instituição em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Obriga-se, ainda, a Instituição colaboradora:

- a) manter escrituração contábil regular;
- b) encaminhar certidões atualizadas em substituição das vencidas para que estejam os documentos com seus prazos de validade vigentes;
- c) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;
- d) divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- e) manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- f) dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei Federal nº 13.019/2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- g) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- h) disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste termo de colaboração, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos, conforme determinado no art. 5º do Decreto Municipal 1.210/2017.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO fica obrigado a:

- I. Repassar à Instituição a quantia total de R\$ XXXXXXXX, em 12 parcelas no valor de R\$ XXXXXXXX, de acordo com cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, será depositado na conta corrente nº XXXX, BANCO XXXXXX- AGÊNCIA XXXXX, exclusiva e vinculada a este Termo, para que a entidade possa cumprir o disposto no projeto a que se refere à cláusula primeira deste Termo;
- II. Os recursos repassados integram a previsão orçamentária:
 - a. Recursos da fonte de recursos livres - Prefeitura Municipal de Londrina: 27.020.14.241.0012.2.038 - Ação PPA 2038 - 3.3.50.43 - fonte 000 Devendo doravante ser atualizada através de apostilamento, dependendo, para isto, a aprovação do projeto de Lei do Plano Plurianual 2022-2025, Lei de Diretrizes orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em trâmite na Câmara Municipal de Londrina;
- III. Condicionar o repasse do recurso acima mencionado à apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV. Realizar, de forma sistemática, o monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Instituição, em especial quanto ao desenvolvimento de objetivos e resultado das ações e atividades desenvolvidas pela Instituição com vistas à efetividade deste Termo;
- V. O monitoramento dar-se-á pela supervisão, acompanhamento das ações, orientações e pareceres realizados por técnicos da área, da Secretaria Municipal do Idoso/Gerência de Atenção a Pessoa Idosa e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso/Comissão de Registro de Instituições, Avaliação e Acompanhamento de Denúncias e Irregularidades;
- VI. A Secretaria Municipal do Idoso fica responsável pelo Monitoramento e Avaliação previstos neste item III, responsabilizando-se pela indicação, por portaria, de servidor (es) da Secretaria responsável (eis) por tal finalidade;
- VII. Informar, através da Secretaria Municipal do Idoso, Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso sobre o monitoramento e a avaliação dos serviços prestados pela Instituição;
- VIII. Publicar no Jornal oficial do Município o extrato do presente Termo;
- IX. Receber e analisar a prestação de contas e informar ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- X. Na hipótese de demanda judicial envolvendo questões cíveis, previdenciárias ou trabalhistas alusivas à execução do objeto do presente Termo, o Município não responderá quer solidária ou subsidiariamente.

Parágrafo Único - O MUNICÍPIO, através da Controladoria Geral do Município, fará a análise e a aprovação final, se for o caso, da prestação de contas.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE UTILIZAÇÃO

- I. Os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO em decorrência deste Termo serão aplicados em despesas de custeio, conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a Cláusula Primeira;
- II. As faturas, recibos e notas, deverão ser emitidos em nome da Instituição;
- III. Manter os recursos financeiros na conta bancária específica indicada pela Instituição, permitindo-se débitos somente para pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante ordem bancária ao credor;
- IV. Os saldos, 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;
- V. As receitas financeiras auferidas na forma do inciso anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;

VI. Na hipótese de diminuição de metas por parte da Instituição, esta deverá apresentar justificativa por escrito e fundamentada para Secretaria Municipal do Idoso e Conselho Municipal dos Direitos do Idoso no prazo mínimo de seis meses que antecedem a renovação do Termo de Colaboração para que haja possibilidade de suprir esta carência.

VII. Fica a prerrogativa da Administração Pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da Instituição, para:

- I. realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III. realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV. realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V. realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VI. repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- VII. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

Quanto a fiscalização do objeto:

§ 1º Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pela Secretaria Municipal do Idoso, pelo Fiscal Responsável, e pelo Sistema de Controle Interno; e pelo tomador dos recursos, por meio de sua UGT - Unidade Gestora de Transferências.

I – A Secretaria Municipal do Idoso, em atendimento à Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, indica como responsável técnico, que será o gestor titular da parceria, será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, o (a) servidor (a) XXXX, inscrito com o número de matrícula XXXX, CPF nº. XXXXXX, RG nº SSSSSS, SSP-XX, lotado na XXXXXX no cargo XXXXX, nomeado pela Portaria

Municipal nº XXX/XXXX, e que será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos, além dos dispostos na Portaria mencionada:

- a) Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, no qual deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando, inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado.
 - b) Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.
 - c) 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.
- II – caso se aplique os demais incisos do artigo 21 da Resolução nº 28/2011, caberá ao responsável técnico em emitir os certificados necessários.

§ 2º Compete à Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função constitucional, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, e devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, contendo, no mínimo, o seguinte:

- I – histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;
- II – manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.
- III – a qualidade do serviço prestado ou da obra executada;
- IV – a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

§ 3º O tomador dos recursos deverá instituir uma UGT - Unidade Gestora de Transferências, com as seguintes atribuições mínimas:

- I – controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- II – controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;
- III – aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;
- IV – acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;
- V – elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- VI – informar ao Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

- a) As atividades da UGT deverão ser exercidas de forma concomitante com os atos controlados.
- b) A instituição da UGT não exime os gestores e os ordenadores das despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1) A Instituição deverá apresentar a prestação de contas relativa à execução financeira desses recursos e dos resultados alcançados, apresentando nessa ocasião os documentos comprobatórios das despesas efetuadas em até 30 (trinta) dias após o término do seu prazo de execução, em conformidade com os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 245/2009;
- 2) A Instituição deverá manter registros das atividades financeiras dos repasses no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conformidade com a resolução nº 28/2011;
- 3) A Instituição deverá registrar as despesas no Sistema Integrado de Transferência – SIT de acordo com a Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo Primeiro – Os responsáveis pela fiscalização deste Termo de Colaboração, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública pela Instituição, darão imediata ciência à Controladoria Geral do Município.

- 4) A prestação de contas apresentada pela instituição deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I – extrato da conta bancária específica;

II- notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da instituição e número do instrumento da parceria;

III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

- 5) Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

- 6) A instituição prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

- 7) A prestação de contas relativa à execução deste termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela Instituição, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

- 8) O Município considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada pelo CMDI, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução deste termo de colaboração.

Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios; II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

- 9) A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

- 10) Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a instituição sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

§ 2º Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

11) O Município apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - nos casos em que não for constatado dolo da instituição ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

12) As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14) O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

15) Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

16) Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

I - O prazo de execução deste Termo de Colaboração é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do termo, podendo ser prorrogado mediante vontade expressa das partes, no limite determinado pelo Decreto Federal nº 8.726/2016, Art. nº 21, parágrafo único, após a deliberação do Conselho Municipal do Idoso.

II - As despesas deverão ser executadas conforme plano de aplicação do Plano de

Trabalho previamente aprovado pela Comissão de Seleção e ratificado em reunião ordinária do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

III. Não é permitida atuação em rede.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES DO TERMO

O presente Termo poderá ser alterado a qualquer momento, mediante Termo Aditivo ou Certidão de Apostilamento, nos termos do Decreto Federal 8.726/2016, art. nº 43, desde que as referidas alterações tenham por fim atender a finalidade institucional.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes, ou rescindido, unilateralmente, pelo Município, nos casos de descumprimento de qualquer disposição deste termo pela Instituição, após a deliberação do Conselho Municipal do Idoso.

Fica a facultada aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES

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 o Município pode ensejar aplicação à Instituição, 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.

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.

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.

- 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.
- 5) As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.
- 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.
- 7) No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.
- 8) 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 SEGUNDA - DO FORO

Para promover a execução do presente Termo, ou dirimir eventuais dúvidas que nela possam surgir, os partícipes elegem o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, renunciando desde já da escolha de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partícipes assinam o presente instrumento em 04 (quatro), vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas abaixo assinadas.

Conforme minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município, Despacho Terminativo nº xxxx- SEI xxxxxxxx.

Londrina, de _____ de 20 ____.

Andrea Bastos Ramondini Danelon
Secretária Municipal do Idoso de Londrina

Marcelo Belinati Martins
Prefeito do Município de Londrina

Presidente – Instituição

Tesoureiro – Instituição Testemunhas:

- 01 via ENTIDADE;
- 01 via SECRETARIA SOLICITANTE;
- 01 via SECRETARIA DE GOVERNO;
- 01 via Processo Administrativo

XIV- MODELO DE FICHA DE RECURSO

À
Secretária Municipal do Idoso

Venho, por meio deste, interpor recurso contra **desclassificação e/ou pontuação**, referente à participação no Edital nº 001/2022 de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso

Eixo:	Alínea
Projeto:	
Proponente:	

Razões de Recurso

Motivo da desclassificação ou da pontuação:
(descrever no campo abaixo referente à desclassificação ou à pontuação)

Fundamentação e/ou justificativa com as devidas razões do recurso:
(descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de desclassificação ou pontuação acima descrito)

Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos; Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital. Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo. Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital. Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação.

Data _____

Assinatura do Proponente _____

ANEXO XV**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

_____ (nome da OSC), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ Órgão expedidor _____ e do C.P.F nº _____, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()
(assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2022_.

(representante legal com – nome e cargo)

ANEXO XVI

Os documentos referidos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por servidor(a), da Administração Pública do Município de Londrina, ou por cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação.

Relação dos documentos para formalização do Termo de Colaboração
Leis Municipais nº, 9825/2005, 9.989/2006. Leis Federais 8.666/1993 e 13.019/2014

Relação de documentos

Os documentos referidos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por servidor (a), da Administração Pública do Município de Londrina, ou por cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação.

Relação dos documentos para formalização do Termo de Colaboração:

Leis Municipais nº, 9825/2005, 9.989/2006. Leis Federais 8.666/1993 e 13.019/2014

1. Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.
2. Cópia da Ata de posse da atual Diretoria, registrada em cartório.
3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo.
4. Cópia do registro da OSC concedido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.
5. Comproventes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas 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) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - e) declarações 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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
 - f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.
6. Cópia dos documentos pessoais do (a) Presidente (a) e do (a) Tesoureiro (a) (RG e CPF).
7. Cópia do Atestado de Funcionamento da OSC concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação (Idoso e/ou Assistência Social).
8. Cópia do Alvará de Licença.
9. Cópia da Licença Sanitária.
10. Comprovante de endereço da OSC.
11. Certidão Negativa Unificada – Prefeitura de Londrina.
12. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
14. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.
15. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Dívida Ativa da União.
16. Certidão Liberatória expedida pelo TCE-PR.
17. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município.
18. Declaração e relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC (modelo anexo IV).
19. Declaração de que seus bens e direitos não constituem patrimônio de indivíduo (modelo ANEXO V).
20. Declaração do Presidente da OSC responsabilizando-se pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso (modelo ANEXO VI).
21. Declaração da não ocorrência de impedimentos (modelo ANEXO VII).
22. Declaração sobre instalações e condições materiais (modelo ANEXO VIII).
23. Declaração de ciência e concordância (modelo ANEXO IX).
24. Ofício da Organização da Sociedade Civil à Secretaria do Idoso solicitando a celebração da parceria (ANEXO I)
25. Declaração que não emprega menor de idade (ANEXO XV)
26. Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública conforme eletivo pela Comissão de Seleção.

A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DE SEU PRAZO DE VALIDADE

CHECK LIST			
	Entidade		
	CNPJ	Presidente: _____	
	Dirigentes	CPF: _____	
		Tesoureiro: _____	
		CPF: _____	
	Solicitação	Termo de Fomento/Colaboração – Edital 001/2022	
	Documento	Atende (A)	Não atende (NA)
1	Ofício da Organização da Sociedade Civil à Secretaria do Idoso citando número do edital solicitando a celebração da parceria – Anexo I		
2	Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014.		
3	Cópia da Ata de posse da atual Diretoria, registrada em cartório.		
4	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo.		
5	Cópia do registro no Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.		
6	Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: <ul style="list-style-type: none"> a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas 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) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; e) declarações 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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil. 		
7	Cópia dos documentos pessoais do (a) Presidente(a) e do (a) Tesoureiro (a) (RG e CPF).		
8	Cópia do Atestado de Funcionamento da OSC concedido pelo respectivo Conselho Do Idoso		
9	Cópia do Alvará de Licença.		
10	Cópia da Licença Sanitária.		
11	Comprovante de endereço da OSC.		
12	Certidão Negativa Unificada – Prefeitura de Londrina.		
13	Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS.		
14	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.		
15	Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.		
16	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Dívida Ativa da União.		
17	Certidão Liberatória expedida pelo TCE-PR.		
18	Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município.		
19	Declaração e relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC - ANEXO IV		
20	Declaração de não constituição de patrimônio – ANEXO V		
21	Declaração de Responsabilidade na Aplicação dos Recursos – ANEXO VI		
22	Declaração da não ocorrência de impedimentos – ANEXO VII		
23	Declaração sobre instalações e condições materiais – ANEXO VIII		
24	Declaração de ciência e concordância – ANEXO IX		
25	Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – ANEXO XV		
26	Plano de Trabalho		
27	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.		
28	Conta corrente em Instituição bancária pública específica para o projeto		