

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 – SMAS/FMAS

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de propostas das Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução de atividades e projetos Socioassistenciais da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de desproteção social, vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos.

PROCESSO SEI nº 19.025084518/2024-13

### 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**1.1** A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com o Município de Londrina, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio da formalização de **Termo de Colaboração**, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros às organizações da sociedade civil (OSC), conforme condições estabelecidas neste Edital.

**1.2** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, nas Leis Municipais nº 9.538 de 30/06/2004 e nº 9.989/2006 de 07/07/2006, pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, na Resolução nº 028/2024 – CMAS e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

### 2. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução dos Serviços da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos, nas seguintes categorias:

#### 2.1 Proteção Social Especial

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Serviço de Acolhimento Institucional – Modalidade República Leve:

<b>2.1 Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>TOTAL ANUAL</b>
2.1.1 Modalidade República Leve	24 (3 unidades)	R\$ 28.749,06	R\$ 344.988,67**

\*\*O valor total será repassado em 12 (doze) parcelas mensais de acordo com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Aplicação previamente aprovado, sendo que nas parcelas de julho e novembro serão acrescidos 50% do valor da parcela mensal.

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

2.1.6 Poderá ser selecionada mais de uma proposta para quaisquer das modalidades constantes deste edital, sendo estabelecida ordem de classificação a ser observada para a celebração dos Termos de Colaboração, conforme disponibilidade orçamentária.

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

2.3 A contar da publicação do resultado definitivo, as propostas apresentadas e classificadas pela comissão de seleção permanecem vigentes por todo o prazo de execução das parcerias firmadas com base no presente edital, sem prejuízo da publicação de novo edital de chamamento público.

2.4 Mesmo nos casos de seleção de mais de uma proposta, conforme estabelecido no item 2.3. apenas uma por tipo de serviço/projeto será convocada para a celebração do Termo de Colaboração na etapa correspondente aos valores disponíveis neste edital.

### **3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**

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

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

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

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

**3.1.3** As Organizações da Sociedade Civil que possuem registro válido no Conselho Municipal de Assistência Social e, se a modalidade exigir, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

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

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

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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

- a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;
- b) no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 1.210/2017, salvo nos casos de organizações religiosas;
- c) escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.

- II. Comprovante de que possui no mínimo um ano de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III. Declaração de cadastro da OSC pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV. Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;
- V. RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;
- VI. Registro válido da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII. Atestado de Funcionamento em vigência, emitido pelos conselhos correspondentes ao item anterior;
- VIII. Alvará de Licença;
- IX. Licença Sanitária;
- X. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada mobiliária e imobiliária);
- XI. Certificado de Regularidade do FGTS;
- XII. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- XIII. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- XIV. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;
- XVI. Prova de regularidade quanto à Débitos Trabalhistas;
- XVII. Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;
- XVIII. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;
- XIX. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme modelo ANEXO IX;
- XX. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
- XXI. Documentos que comprovem experiência prévia mínima de 01 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tenha atuado em ações junto à população, podendo ser admitidos:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, pessoas jurídicas de direito privado ou outras organizações da sociedade civil;
  - b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
  - d) Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
  - e) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
- XXII. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;
- XXIII. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;
- XXIV. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;
- XXV. Plano de trabalho conforme ANEXO III;
- XXVI. 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.
- XXVII. Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

**4.2** Não é permitida a atuação em rede entre a proponente e terceiras OSC's.

### **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 Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art.37 do Decreto Municipal nº 1.210, de 2017);

- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, **caput**, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, **caput**, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

**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. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**5.1** As propostas serão julgadas por uma comissão de seleção previamente designada, por ato específico, a ser composta por no mínimo 3 ocupantes de cargos efetivos no quadro permanente da administração pública da área afeta ao objeto do chamamento.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**5.2** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 14.133/2021.

**5.3** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência, sendo vedada a inclusão de documento novo, que deveria ter sido entregue pela entidade juntamente com a proposta ou documento de habilitação.

**5.4** Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos 5 anos, tenha mantido relação jurídica ou na qualidade de associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público.

**5.5** Configurado o impedimento previsto no **5.4**, deverá ser imediatamente designado membro substituto a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

**5.6** A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e a administração pública.

## 6 DA FASE DE SELEÇÃO

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

**Tabela 1**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>	<b>DATAS</b>
<b>1</b>	Publicação do Edital de Chamamento Público.	29/05/2024
<b>2</b>	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	01/07/2024
<b>3</b>	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	08/07/2024
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar.	09/07/2024
<b>5</b>	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	12/07/2024
<b>6</b>	Abertura de prazo de contrarrazões	16/07/2024
<b>7</b>	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	19/07/2024
<b>8</b>	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	22/07/2024

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

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

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

#### **6.4 Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs**

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

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

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

6.4.7. As propostas deverão ser elaboradas de acordo com o formulário constante no ANEXO IV, e apresentação da Declaração de Concordância com o Plano de Trabalho proposto (conforme Anexo II).

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

6.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

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

6.5.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III deste Edital.

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

**Tabela 2**

<b>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Pontuação</b>
(A) Grau de adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do ANEXO III deste Edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Aplicação (e de aplicação conforme indicado no Anexo III). <i>OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 1 pts
(B) Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(C) Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(D) Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(E) Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria - 0,2 pts por ano de atuação (máximo 4,0 pts) (Observar o item 6.5.11 do edital).	De 0 a 3 pts

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<i>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 13.019, de 2014).</i>	
(F) Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas ao órgão repassador, afetas à última parceria finalizada ou à comissão de monitoramento e avaliação durante a execução – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-1 pt) para cada situação.  As OSCs que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).	De -1 a 0 pts
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>13 pontos</b>

6.5.5. A metodologia de pontuação será a seguinte:

6.5.5.1 Grau de atendimento pleno – 100% da pontuação máxima;

6.5.5.2. Grau de atendimento satisfatório com ressalvas – até 50% da pontuação máxima;

6.5.5.3. Grau de atendimento insatisfatório ou não atendimento – pontuação igual a zero.

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

6.5.7 Ocorrendo empate terá preferência o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida no critério de julgamento (E), persistindo o empate será melhor classificado o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (B) e (D), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

6.5.8 A falsidade de informações nos planos de trabalho propostos, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), deverá acarretar na eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa em desfavor da instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

6.5.9 O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na Etapa de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**

6.5.10 Serão eliminados aquelas propostas:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital;
- b) Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento eliminatórios indicados na Tabela 2;
- c) Que não apresentem a Declaração de Concordância com o conforme ANEXO II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.8. Etapa 6: Abertura de prazo para recebimento de contrarrazões**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

#### **6.9. Análise dos recursos pela Comissão de Seleção**

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

6.9.2. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões. Caso não haja reconsideração, a Comissão de Seleção submeterá o recurso à apreciação da Senhora Secretária Municipal de Assistência Social.

6.9.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

6.9.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do Município de Londrina.

6.9.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

### **7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

**Tabela 3**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ETAPA</b>
<b>1</b>	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para apresentação do Plano de Trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do Plano de Trabalho.
3	Ajustes no Plano de Trabalho e regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do Termo de Colaboração.
5	Publicação do extrato do Termo de Colaboração no Jornal Oficial do Município.

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

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

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

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

7.2.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação de sanções.

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

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

7.3.2. A administração Pública Municipal examinará a Proposta apresentada pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente melhor classificada e habilitada que tenha sido convocada.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

7.3.3. Somente será aprovado a Proposta que estiver de acordo com as informações já apresentadas anteriormente pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**

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

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

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

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

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

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

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

a) Programas de Trabalho: Atividades da Proteção Social Especial: 08.244.0009.6017;

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

c) Fonte de Recursos: recursos próprios do Município e Fontes Externas.

**8.2.** O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 830.732,58 (oitocentos e trinta mil, setecentos e trinta e dois reais e cinquenta e oito centavos).

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

**8.4.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº 1.210/2017. É recomendável a leitura integral 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.

**8.5.** 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).

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

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

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

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**9.5.** Dúvidas e situações em relação às quais este Edital seja omissas serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**9.7.** Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público, conforme prazo estabelecido no item 6.7.

**9.8.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**9.9.** Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

**9.10.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação de sanções.

**9.11.** A administração pública não cobrará das OSC proponentes taxa para participar deste Chamamento Público.

**9.12.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das proponentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

**9.13.** O presente Edital terá vigência de 06 meses a contar da data da homologação do resultado definitivo, para fluxo contínuo de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil selecionadas.

**9.14.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II – Declaração de Concordância com o Plano de Trabalho Proposto;

Anexo III – Plano de Trabalho;

Anexo IV – Proposta para Celebração de Termo de Colaboração;

Anexo V – Formulário de Recurso;

Anexo VI – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

Anexo VII – Declaração de conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e a Lei Municipal 9.538/2004;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Anexo VIII – Relação dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil;

Anexo IX – Declaração de Não ocorrência de impedimentos;

Anexo X - Minuta do Termo de Colaboração;

Anexo XI– Planilha de Aplicação e Cronograma de Desembolso

Anexo XII - Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Londrina, 09 de maio de 2024.

**Jacqueline Marçal Micali**

Secretária Municipal de Assistência Social

Prefeitura do Município de Londrina

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2024 – SMAS/FMAS e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O PLANO DE TRABALHO PROPOSTO

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Plano de Trabalho Proposto pela Administração Pública, conforme Anexo III, constante no Edital de Chamamento Público nº .../2024 – SMAS/FMAS.

.....

(Nome do Representante Legal da OSC)

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Secretaria Municipal de Assistência Social

Estado do Paraná

## ANEXO III

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

### **PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM REPÚBLICA PARA MULHERES JOVENS E ADULTAS E HOMENS JOVENS E ADULTOS (18 A 59 ANOS) COM OU SEM FILHOS MENORES DE 18 ANOS, COM SUPERVISÃO LEVE, 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 de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009: Pg. 85 a 89), de documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Atendimento - Serviço de Acolhimento em República, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público Nº 007-2019–SMAS/FMAS.

#### **1. OBJETO DA PARCERIA:**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública para execução de Serviço de Acolhimento em República para mulheres jovens e adultas e

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

homens jovens e adultos (18 a 59 anos) com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, com supervisão LEVE.

O período de execução da parceria será a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração até 01 ano após a vigência da parceria se inicia na data da assinatura e se encerra 30 dias após o fim do período de execução.

#### **Especificação:**

Os Serviços de Acolhimento em República para:

- 1) Mulheres jovens e adultas (18 a 59 anos) com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, com supervisão LEVE,
- 2) Homens jovens e adultos (18 a 59 anos) com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, com supervisão LEVE,

Devem ser prestados a público em desproteção social (vulnerabilidade e risco pessoal e social), com vivência de situação de rua, em processo de superação e/ou em situação de desligamento por idade, de serviço de acolhimento de crianças e adolescentes (Casa Lar), que ainda não possuam condições totais de autonomia, mas com avaliação técnica de potencial para a vida independente e com autogestão.

O objeto de colaboração faz parte da Trilha da Cidadania para Serviços de Alta Complexidade. Trata-se de uma proposta metodológica integrada entre os serviços que atendem a população em situação de rua no Município de Londrina na perspectiva de identificar os diferentes perfis das pessoas que estão em situação de rua e ofertar o serviço adequado, respeitando as diferentes necessidades e fortalecendo o protagonismo desses usuários para a superação da situação de rua com novos projetos de vida, desde o primeiro acesso aos serviços que atendem esse segmento populacional.

Oferece proteção através de MORADIA TEMPORÁRIA, subsidiada a grupos de mulheres jovens e adultas e homens jovens e adultos, organizados de acordo com o perfil dos usuários, prioritariamente moradores do município de Londrina, mapeados mediante avaliação técnica da equipe dos serviços que compõe a Trilha da Cidadania conforme fluxos vigentes da Trilha da Cidadania.

A residência deverá oferecer um ambiente acolhedor que propicie a vivência da individualidade, da vida independente e da autogestão, onde as atividades de manutenção da casa com relação a higiene/limpeza, preparo das refeições, serão realizadas pelos acolhidos, e a definição das regras de convívio contará com assessoria de profissionais habilitados para a gestão coletiva da moradia. Desde o início das atividades deverá ser feito o PIA do usuário e pactuado o acompanhamento, direitos e deveres, e prazo para transição para vida independente.

Nesta modalidade os custos da locação de imóveis e tarifas com água, esgoto, energia e telefone serão custeados pela OSC e as demais despesas com alimentação, produtos de higiene, limpeza, gás, entre outras, serão cotizadas entre os moradores e complementadas pela OSC, conforme avaliação técnica.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### 2. OBJETIVOS:

##### Geral:

Ofertar proteção social a mulheres jovens e adultas e homens jovens e adultos (18 a 59 anos), com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, por meio de Serviço de Acolhimento em República de supervisão leve com vistas a preparação para vida independente e autogestão.

##### Objetivos Específicos:

- Proteger os usuários, preservando suas condições de autonomia e independência;
- Favorecer o desenvolvimento de projeto de vida, aptidões e capacidades visando autonomia e autossustentação;
- Promover ações voltadas ao restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às políticas públicas setoriais.

#### 3. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

<b>Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
Serviço de Acolhimento em República para mulheres jovens e adultas e homens jovens e adultos (18 a 59 anos), com ou sem filhos (com 18 anos incompletos), com supervisão leve.	3	R\$ 28.749,06	R\$ 344.988,67

\* Cada meta equivale a uma casa de república com a capacidade de acolhimento de até 8 (oito) acolhidos, sendo que tal capacidade deve ser compreendida no conjunto com seus filhos.

\*\* São três unidades no total, sendo que deverá ter unidade separada para mulheres e homens, e o perfil de usuários por unidade será definido conforme avaliação da demanda de cada período avaliado (quantas unidades masculinas ou femininas, ou se atenderá jovens e adultos separadamente ou em conjunto), podendo a OSC fazer adequações conforme avaliação técnica e sob supervisão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### **Público Alvo:**

Mulheres jovens e adultas e homens jovens e adultos de 18 a 59 anos, com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, cujos vínculos familiares estejam fragilizados ou rompidos, em fase de superação da vivência de rua e/ou em situação de desligamento por idade, de serviço de acolhimento de crianças e adolescentes (Casa Lar), que ainda não possuam condições totais de autonomia, mas com avaliação técnica de potencial para a vida independente e com autogestão, com atenção a perspectiva de gênero, respeitando as individualidades.

ATENÇÃO: crianças e adolescentes (de 0 a 18 anos incompletos) só poderão ser atendidos neste serviço acompanhados do genitor e/ou responsável legal. Em caso de identificação de situações de desproteções, deverá ser seguido os protocolos específicos de proteção à criança e ao adolescente, conforme Estatuto da Criança e Adolescente e a Lei 13.262 de 24/09/2021 que institui a Política Municipal de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes no município de Londrina e seu anexo (Fluxo de Proteção à Criança e ao Adolescente Vítima ou Testemunha de Violência).

#### **4. FORMA DE EXECUÇÃO:**

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, que se responsabiliza pela supervisão leve aos acolhidos, conforme estabelecido nos itens 1, 2 e 5, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Esta modalidade de serviço de acolhimento em república receberá supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

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

#### **Formas de Acesso:**

O serviço de Acolhimento em República de supervisão Leve receberá os encaminhamentos da Central de Vagas dos Acolhimentos Adulto, seguindo fluxos e protocolos vigentes, mediante discussão de caso entre o serviço demandatário e a referência técnica das República.

São os serviços considerados demandatários:

- Serviço Especializado em Abordagem Social a Pessoa em Situação de Rua;
- Serviço Especializado para pessoas em Situação de Rua;
- Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**

- Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
- Serviço de Acolhimento em República Moderada;
- Diretoria de Proteção Social Especial;
- Gerência de Média Complexidade;
- Gerência de Alta Complexidade.

**Tempo de Acolhimento:**

O tempo de acolhimento na República de supervisão Leve será de até dois (02) anos, com a realização do PIA (Plano Individual de Acompanhamento), conforme orientações técnicas federais, elaborado em conjunto entre técnicos de referência e o usuário, com reavaliação a cada 06 meses, ou sempre que necessário.

**Período de funcionamento:**

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

**Localização e Instalações Físicas:**

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e habitabilidade. 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. Deve possuir número de quartos suficientes para comportar no máximo quatro (4) pessoas por cômodo, e pelo menos 01 banheiro adaptado, conforme legislação de acessibilidade, e armários que possibilitem a guarda de pertences, garantindo a individualidade dos moradores.

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

**Estrutura física exigida - Características dos Cômodos:**

O imóvel para a execução do serviço deve conter:

**Quartos:** suficientes para comportar **no máximo 4 pessoas** por cômodo, com armários que garantam a individualidade dos usuários;

**Cozinha:** espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

**Área de serviço:** Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço, este último com necessária organização de escala de revezamento;

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

Havendo imóvel disponível no município, em condições para o uso do serviço de acolhimento em república leve, este poderá ser cedido à OSC.

O poder público poderá nominar cada uma das casas conforme interesse público.

## **5. TRABALHO TÉCNICO PSICOSSOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:**

### **Ações anteriores ao efetivo acolhimento em república:**

- a) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;
- b) Articular a apresentação do Serviço de Acolhimento em República para a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;
- c) Realizar oficinas de sensibilização com os usuários para divulgação, e possível inserção no serviço de Acolhimento em República;
- d) Promover oficinas com usuários em transição dos acolhimentos institucional de crianças e adolescentes, institucional para adultos e demais serviços.
- e) Explicar o caráter temporário do Serviço em República e a importância do que o serviço pode ofertar no fortalecimento da autonomia e novos projetos de vida.

### **Ações posteriores ao efetivo acolhimento em república:**

Acolhida/Recepção;

Escuta inicial;

Assessoria sistemática, com orientações quanto a questões de higiene, alimentação, vestuário, organização do domicílio, divisão de tarefas, convívio na moradia e comunitário, gerenciamento de despesas, uso dos serviços da rede no território;

Elaborar em conjunto com acolhidos (as) o PIA com vistas ao protagonismo, autonomia, novos projetos de vida e vida independente;

Construir Plano Individual de Atendimento (PIA);

Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, em especial programas de profissionalização, rede de qualificação e

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

requalificação profissional, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva;

Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados;

Construir coletivamente regras de convívio, estabelecendo prazos para que os moradores assumam, de forma cotizada, as despesas com a residência;

Oportunizar espaço de discussão para soluções de impasses e/ou conflitos;

Inserir crianças e adolescentes em serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e qualificação profissional para adolescentes, nos casos em que os acolhidos tenham consigo seus filhos de até 18 anos incompletos;

Inserir crianças e adolescentes na rede de ensino, educação infantil, ensino fundamental, médio e escolas especiais, nos casos em que os acolhidos tenham consigo seus filhos de até 18 anos incompletos;

Sensibilizar a rede de serviços e/ou público alvo sobre o Serviço de República na modalidade de supervisão Leve;

Promover atendimento social individual e/ou grupal;

Promover atendimento da psicologia individual e/ou grupal, sem caráter clínico;

Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;

Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;

Participar de discussões com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;

Elaborar planejamento socioeconômico, da residência e individual, junto aos acolhidos;

Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;

Orientar para acesso à documentação pessoal;

Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

Planejar com os usuários o alcance da autossustentação e o desligamento do serviço;

Mobilizar os acolhidos para o exercício da cidadania;

Articular com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;

Mapear a rede serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;

Seguir fluxos e protocolos de referência e contrarreferência vigentes com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;

Participar das reuniões de comissões dos serviços;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Orientar e acompanhar os beneficiários do Programa Municipal de Transferência de Renda –PMTR, inseridos no serviço de Acolhimento em República de supervisão Leve;

Incentivar que os acolhidos utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação, dentre outras.

#### **Ações diferenciais para jovens em situação de desligamento de alternativas institucionais de proteção integral (Casa Lar):**

- a) Promover ações que estimulem a reflexão e a construção de projeto de vida;
- b) Realizar encaminhamentos para a qualificação e a inserção profissional;
- c) Promover atenção diferenciada à perspectiva de gênero no planejamento político-pedagógico do serviço;
- d) Proporcionar acesso a atividades diversas, de acordo com as necessidades, interesses e possibilidades;
- e) Realizar o acompanhamento com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
- f) Considerar em todas as ações propostas a situação pregressa de institucionalização.

#### **Documentos Técnicos a Serem Produzidos:**

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

✓ **PIA - Plano Individual de Atendimento:** 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 entre os usuários e os profissionais do serviço, no momento de chegada e, sempre que necessário, e poderá contar com a participação de outros profissionais da assistência social, saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção e reavaliação. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e no potencial de autonomia dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de apoio técnico, 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.

✓ **Plano de Ação:** Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação entregue ao Conselho Municipal Assistência Social - CMAS. Deixar nas dependências da unidade o detalhamento mensal das ações a serem executadas.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

- ✓ **Plano Político Pedagógico:** é um documento pautado nos princípios orientadores das ações na instituição, determinando os objetivos e estabelecendo caminhos e etapas para o trabalho. Utilizar modelo fornecido pela SMAS.
- ✓ **Relatório de Execução do Objeto:** Relatório quantitativo e qualitativo do cumprimento do objetos a ser entregue mensalmente, anualmente e ao termino da parceria, conforme Termo de Colaboração.
- ✓ **Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:** alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
- ✓ **Registro das informações no Sistema SEI:** a alimentação do SEI deverá ser mensal para prestação de contas e será a forma de comunicação oficial do serviço, conforme Termo de Colaboração.
- ✓ **Registro das informações no IRSAS:** O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
- ✓ **Regimento Interno:** documento construído coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da casa.

## 6. PROVISÕES:

Na modalidade de Acolhimento em República de Supervisão Leve, a locação do imóvel e as demais despesas (serviços de água e esgoto, serviços de energia elétrica, gêneros alimentícios e serviços de telecomunicações) inicialmente serão custeados pela OSC, e devem, gradativamente, serem assumidos pelos moradores por meio de cotização.

Havendo na Secretaria de Assistência Social, imóvel disponível e em condições de uso para o Serviço de República, bem como automóvel, a Administração pública poderá fazer a cessão de uso para a OSC que ofertar ao serviço, com inserção no plano de trabalho dessas cessões.

O poder público irá nominar cada uma das casas conforme interesse público.

## Recursos Materiais:

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Para a execução dos serviços, a OSC parceira deverá inicialmente disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, gradativa responsabilização da substituição aos moradores no que couber.

#### **Recursos materiais necessários para manutenção da sede administrativa:**

Material de expediente, pedagógico, consumo e de limpeza utilizados pela equipe técnica;

Espaço físico, mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);

Veículo próprio ou locado, ou outros meios de mobilidade urbana para deslocamento da equipe técnica;

Equipamentos de informática com internet e com capacidade para instalação do sistema IRSAS e outros sistemas que vierem a ser necessários.

#### **Recursos materiais necessários para a manutenção das residências:**

Mobiliários e Utensílios em geral, material de copa e cozinha, material de cama, mesa e banho, em quantidade compatível com o número de metas;

Kit individual de produtos de higiene e limpeza fornecido aos acolhidos somente no momento da entrada no serviço.

#### **7. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL POR UNIDADE:**

A OSC deverá encaminhar mensalmente o quadro mensal de RH conforme modelo instituído pela Gerência de Gestão Monitoramento e Avaliação e Gerência de Gestão de Convênios e a Gerência de Alta Complexidade a escala de trabalho (permanência dos trabalhadores) em cada unidade. Cabe ressaltar que a equipe técnica deverá ser exclusiva para o serviço.

O quadro 1 da equipe de referência é para atendimento das 03 unidades de Acolhimento em República de supervisão leve, com capacidade de até 08 usuários cada unidade:

Quadro 1

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<b>Serviço de Acolhimento em República Feminina e Masculina – 3 unidades</b>		
<b>EQUIPE DE REFERÊNCIA</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária</b>
Coordenador Geral	01	30 hs
Assistente Social	01	30 hs
Pedagogo	01	30 hs
Auxiliar Administrativo	01	40 hs

Quadro 2

<b>COORDENADOR</b>	
Perfil	Assistente social, com carga horária de 30 horas semanais presenciais, com formação de nível superior com registro no Conselho de Classe. Experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas. O Coordenador deverá ter como local de permanência a unidade e/ou unidades de atendimento do serviço(s) de República.
Quantidade	01 profissional para as 3 unidades
Principais atividades desenvolvidas	Realizar a gestão do serviço; Elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e a acolhida, o Plano Individual de Atendimento – PIA; Elaborar Relatórios de Atividades; Organizar a seleção e contratação de pessoal; Realizar supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; Mediar conflitos e interesses; Organizar o cotidiano da unidade; Coordenar a execução do plano de trabalho nas questões financeiras, de recursos humanos e demais aspectos das parcerias com Administração pública; Gerenciar os cuidados relacionados ao acolhimento; Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho; Viabilizar junto a administração da OSC a participação dos trabalhadores em capacitações; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Quadro 3

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
Perfil	Profissional Assistente social, com carga horária de 30 horas semanais, com formação de nível superior e registro no Conselho de Classe; Possuir disponibilidade para realização de sobreaviso remunerado; Possuir experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.
Quantidade	01 assistente social para as 3 unidades com carga horária de 30 horas semanais;
Principais atividades desenvolvidas	Elaborar em conjunto com os educadores, relatórios de atividades mensais e trimestrais; Elaborar em conjunto com os educadores e acolhidas, regimento interno da unidade; Realizar Acolhida/Recepção e Escuta qualificada; Promover mediação de Conflitos entre usuários; Realizar orientação técnica aos educadores; Promover orientações sistemáticas quanto a rotinas da unidade: questões de higiene, alimentação, vestuário, organização do domicílio, divisão de tarefas, convívio na unidade e comunitário, gerenciamento de despesas, uso dos serviços da rede no território, dentre outras; Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; Acompanhar e/ou monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros serviços; Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de conflitos; Promover atendimento social individual e/ou grupal; Construir Plano Individual de Atendimento (PIA); Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço; Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários; Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério público, quando necessário; Elaborar planejamento socioeconômico junto as acolhidas; Possibilitar espaços de discussão com as (os) acolhidas (os) para a defesa e garantia de direitos, questões de gênero e temáticas diversas; Orientar acesso a documentação civil; Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço; Mobilizar as usuárias para o exercício da cidadania; Articular com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Realizar avaliação continuada do serviço prestado; Mapear a rede serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos; Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	<p>e monitoramento dos encaminhamentos propostos; Participar das reuniões de comissões dos serviços; Realizar o acompanhamento pós acolhimento; Apoiar a administração da OSC no que tange a elaboração de editais de contratação dos profissionais quando necessário; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe de educadores; Articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; Gerenciar o cuidado relacionado a unidade; Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho; Viabilizar junto a administração da OSC a participação dos trabalhadores em capacitações; Orientar e acompanhar os beneficiários do Programa Municipal de Transferência de Renda – PMTR, inseridos no serviço; Organizar o cotidiano da unidade e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	--

Quadro 4

<b>PSICÓLOGO</b>	
Perfil	<p>Profissional Psicólogo, com carga horária de 30 horas semanais, com formação de nível superior com registro no Conselho de Classe; Possuir disponibilidade para realização de sobreaviso remunerado; Possuir experiência no atendimento à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações específicas.</p>
Quantidade	<p>01 psicólogo para as 3 unidades com carga horária de 30 horas semanais;</p>

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Principais atividades desenvolvidas	<p>Elaborar em conjunto com o coordenador os relatórios de atividades mensais e trimestrais e regimento interno;</p> <p>Acolhida/Recepção; Escuta;</p> <p>Ofertar assessoria sistemática com orientações quanto: Formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do domicílio, divisão de tarefas, convívio na moradia e comunitário, gerenciamento de despesas, uso dos serviços da rede no território;</p> <p>Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva;</p> <p>Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros serviços;</p> <p>Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;</p> <p>Promover atendimento psicológico individual e/ou grupal, sem caráter clínico;</p> <p>Construir Plano Individual de Atendimento (PIA);</p> <p>Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço; Elaborar cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários;</p> <p>Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério público, quando necessário;</p> <p>Elaborar planejamento socioeconômico junto aos usuários;</p> <p>Possibilitar espaços de discussão com usuários para a defesa e garantia de direitos;</p> <p>Orientar para acesso a documentação pessoal;</p>
-------------------------------------	--

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	<p>Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; Preparar os usuários para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço; Mobilizar para o exercício da cidadania; Articular com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Realizar avaliação continuada dos serviços prestados; Mapear a rede serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos; Realizar referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos; Participar das reuniões de comissões dos serviços; Realizar o acompanhamento pós acolhimento; Orientar e acompanhar os beneficiários do Programa Municipal de Transferência de Renda – PMTR, inseridos no serviço de Acolhimento em República; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	---

Quadro 5

<b>ADMINISTRATIVO</b>	
Perfil	Auxiliar administrativo, com formação de ensino médio completo; Carga horária mínima de 40 horas semanais; Experiência com práticas administrativas, sistemas office, computador, sistemas de prestação de contas e afins;
Quantidade	01 profissional para as 3 unidades com carga horária de 40 horas semanais;
Principais atividades desenvolvidas	a) Dar suporte administrativo à coordenação e equipes na execução da proposta; b) Realizar rotinas administrativas em geral; c) Executar processo de pesquisa de preços; d) Efetuar pagamentos, solicitar orçamentos, realizar prestação de contas junto aos órgãos públicos; e) Elaborar planilhas de materiais para desenvolvimento do trabalho e o planejamento das ações afetas à função; f) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo; g) Acompanhar e/ou alimentar a prestação de contas nos sistemas SEI

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

	<p>e SIT;</p> <p>h) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</p> <p>i) Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</p> <p>j) Organizar e zelar pelos documentos da instituição e cumprir todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;</p> <p>k) Receber e dar os encaminhamentos necessários para as solicitações;</p> <p>l) Acompanhar a execução do plano de trabalho das parcerias existentes com base no plano de aplicação proposto.</p> <p>m) Participar de capacitações, formações, eventos referentes à política de Assistência Social e/ou sua área de atuação.</p> <p>n) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
--	---

## 8. TRANSPORTE

Assegurar o acesso ao transporte para os encaminhamentos realizados conforme avaliação técnica. Quando houver a concessão do vale transporte realizar a prestação de contas dentro das normativas da Administração Pública por meio de instrumento padrão fornecido pela Gestão.

Quando demandada a utilização de veículo para transporte de usuário compete ao técnico apontar a necessidade de acompanhante.

## 9. ARTICULAÇÃO EM REDE

O trabalho em rede se faz essencial para garantir a proteção social aos usuários do serviço por meio de ações conjuntas com:

Serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas intersetoriais, Sistema Educacional, Sistema de Justiça, Segurança Pública, Conselhos de Direitos;

Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;

Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;

Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

## 10. AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

### Segurança de Acolhida:

Ser acolhido em condições de dignidade;

Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

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

Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados para manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais;

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

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

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

#### **Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social:**

Ter endereço institucional para utilização como referência;

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

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

Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência (projetos de vida);

Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;

Ter acesso a documentação civil;

Obter orientações e informações sobre os serviços, seus direitos e como acessá-los;

Ser preparado para o desligamento do serviço para a vida independente;

## **11. METODOLOGIA DO SERVIÇO;**

Nesta modalidade todas as atividades de manutenção da casa com relação à higiene/limpeza e a realização das refeições, serão realizadas pelas (os) acolhidas (os), com suporte da equipe técnica nos processos orientativos, educativos e no monitoramento, como forma de preparação para vida independente e com autogestão.

Deverá ser elaborado um Plano Individual de Acompanhamento (PIA) para cada pessoa, contemplando seu processo de inserção e percurso no serviço.

### **11.1 Solicitação de Vaga:**

As solicitações de vagas deverão ser encaminhadas pela rede de serviços à Central de Vagas dos Acolhimentos Adultos, e a busca ativa deve ser realizada pela equipe técnica da OSC durante todo o processo.

### **Critérios/Perfil para Inserção no Serviço:**

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

Mulheres jovens e adultas e Homens jovens e adultos de 18 a 59 anos, com ou sem filhos de até 18 anos incompletos, cujos vínculos familiares estejam fragilizados ou rompidos, em fase de superação da vivência de rua e/ou em situação de desligamento por idade, de serviço de acolhimento de crianças e adolescentes (Casa Lar), que ainda não possuam condições totais de autonomia, mas com avaliação técnica de potencial para a vida independente e com autogestão.

Para acesso e permanência no serviço os usuários devem ser atendidos pela rede de serviços socioassistenciais do Município de Londrina e apresentar as condições para transição para essa modalidade, conforme avaliação técnica e parâmetros estabelecidos em protocolos. As exceções que devem ser tratadas por meio de Estudo de Caso com a rede de serviço.

Devem ainda enquadrar-se em um, ou mais, dos critérios abaixo:

- ✓ Estar matriculado e/ou frequentando ensino regular;
- ✓ Estar matriculado e/ou frequentando curso profissionalizante;
- ✓ Estar trabalhando e/ou com potencial para inserção no mercado de trabalho;
- ✓ Nos casos de usuários que fazem uso de substâncias psicoativas: estes devem estar em acompanhamento e/ou em tratamento, e promovendo na maior parte do tempo, suas atividades diárias;
- ✓ Nos casos de usuários(as) que fazem uso de substâncias psicoativas e/ou possuem transtornos psiquiátricos, estes devem estar em acompanhamento e/ou em tratamento e promovendo, na maior parte do tempo, suas atividades diárias.
- ✓ Ter mínima autonomia financeira para contribuir com as despesas da casa.

Não serão aceitos nessa modalidade de serviço pessoas ameaçadas de morte, nem pessoas sem condições de autonomia para atividades da vida diária.

## **11.2 Acolhida**

### **Atividade de inserção do acolhido na república:**

A equipe técnica, em conjunto com os educadores e moradores, deverão realizar uma ação acolhedora aos novos residentes, por meio de um encontro/reunião, seguido de uma partilha de alimentos.

### **Construção de rotinas, regimento interno, assembleias com acolhidos:**

A equipe técnica deverá realizar mensalmente 01 assembléia com as (os) acolhidas (os), ou sempre que houver inserção de novos membros na casa, a fim de elaborar/revisar regimento interno e demais documentos pertinentes a rotina, fluxos de atendimento e

acompanhamento. Compete a equipe técnica realizar acompanhamento das acolhidas de forma a avaliar se as mesmas apresentam condições para a vida independente.

#### **11.3 Diagnóstico**

##### **Atendimentos com usuários encaminhados pela rede para inserção no serviço:**

Após o contato da Central de Vagas de Acolhimento Adulto, havendo vaga disponível, o técnico do serviço avalia as condições objetivas para recebimento do usuário, principalmente com relação a possibilidade de haver desentendimentos com aqueles que já estiverem acolhidos.

##### **Atendimento coletivo com rede de serviços/políticas públicas e usuários:**

Realizado pela equipe técnica do acolhimento em república para sensibilização quanto a oferta com usuários de outros serviços e a rede. As oficinas com os usuários deveram ter temáticas estabelecidas pelo serviço com a rede, na perspectiva de apresentação do trabalho realizado por esta modalidade de acolhimento. Deverão ser realizadas no mínimo 01 oficina mensal com usuárias e/ou rede, conforme demanda apresentada.

##### **Elaboração do projeto de vida inicial com usuário:**

A elaboração do projeto de vida deverá ser realizada em conjunto com a equipe de referência que atendia a usuária anteriormente.

##### **Metodologia de encontros para apresentação desta modalidade de República:**

A apresentação do serviço de acolhimento em república e a metodologia de atendimento, deverá acontecer por meio da reflexão de temas relacionados ao autoconhecimento e autopercepção do indivíduo quanto a sua relação com mundo, seus desejos de curto, médio e longo prazos, as potencialidades e fragilidades.

#### **11.4 Processo de Transição para o Serviço de Acolhimento em República**

##### **Encontros de transição**

Deverão ser realizados encontros de transição pela equipe técnica com o usuário encaminhada pela rede e/ou com grupos de público prioritário, mapeados pela equipe do acolhimento em república, através das oficinas coletivas de sensibilização. Ocorrerão em 04 encontros semanais, podendo ser avaliada a necessidade de redução ou ampliação mediante avaliação técnica e ou demandas das usuárias.

O período de realização dos encontros não podem ultrapassar 02 meses. Em caso de necessidade de ampliação deste processo, deverá ser discutido com a rede de serviço referenciada e /ou Diretoria de Proteção Especial.

A equipe técnica deverá planejar este processo, com cronogramas semanais o qual deverá conter as datas e as temáticas estabelecidas e ser anexado junto ao relatório de atividades mensais.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### **Metodologia dos encontros de transição com adultos**

Os encontros devem seguir as seguintes etapas:

- Apresentação do serviço de acolhimento em república de supervisão leve e a metodologia de acompanhamento;
- Deverá ser esclarecido desde o início o caráter temporário do serviço e pactuação de perspectivas para vida independente;
- Relação do autoconhecimento e auto percepção do indivíduo, quanto sua relação com mundo, seus desejos de curto, médio e longo prazos trazidos pelo usuário e as potencialidades e fragilidades;
- Elaboração do projeto de vida inicial com usuário, a partir do PIA já elaborado pela equipe de referência que realizou o relatório de solicitação de vaga. Este documento deverá ser novamente atualizado/construído em conjunto com usuário, independentemente se após os encontros o mesmo terá sua inserção no serviço de acolhimento em república. Se no final do processo o mesmo não for inserido no serviço, e caso, o mesmo esteja futuramente em outra conjuntura de vida apto para nova possibilidade de avaliação para inserção, deverá novamente participar dos encontros de transição.

#### **Metodologia de encontros de transição com jovens em situação de desligamento por idade, de serviço de acolhimento de crianças e adolescentes (Casa Lar)**

Este se caracteriza como público prioritário para este serviço. Dessa forma, a equipe técnica do serviço de origem é a responsável por organizar o processo inicial de construção de vida independente com estes adolescentes cuja avaliação técnica aponta com perfil para inserção no serviço de acolhimento em república de supervisão leve.

Respeitando a maioria civil destes adolescentes, deverá ser estabelecido cronograma de encontros em conjunto com a equipe técnica do acolhimento institucional de criança e adolescente, sendo necessário a realização de estudo de caso com a rede de serviços de referência do adolescente para definição do tempo de duração e início dos encontros de transição e estabelecimento de referência e contra referência para as demandas advindas deste processo de inserção ou não deste adolescente no acolhimento em república.

Diante da complexidade do processo de transição dos jovens oriundos dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes, os encontros serão realizados pela equipe técnica do acolhimento em república, por um período de no mínimo de 06 meses e no máximo 01 ano, com as temáticas propostas para construção do projeto de vida, contendo os seguintes elementos:

- a) Apresentação do serviço de acolhimento em república leve e a metodologia de acompanhamento;
- b) Relação do autoconhecimento e autopercepção do indivíduo, quanto sua



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

relação de mundo, seus desejos de curto, médio e longo prazos trazidos pelo usuário e as potencialidades e fragilidades;

- c) Elaboração do projeto de vida inicial com a (o) usuária (o) , partindo do PIA já elaborado pela equipe de referência do serviço de origem, anexado ao relatório de solicitação de vaga, em conjunto com a usuária e demais serviços da rede elencados pela equipe técnica do acolhimento em república.

Se ao final do processo de transição a (o) jovem não for inserida no serviço de acolhimento em república mas futuramente, em outra conjuntura de vida, se apresente apta para avaliação, deverá participar novamente de todo o processo de oficinas de sensibilização e encontros de transição.

## **11.5 Acompanhamento**

### **Acompanhamento coletivo com os acolhidos:**

Deverão ser ofertados por esta modalidade de Serviço de Acolhimento em República com Supervisão Leve, aplicação da Cartilha Projeto de Vida, oficinas, rodas de conversas, palestras, seminários e capacitações junto as (os) usuárias (os), na perspectiva de promoção do acesso aos serviços, garantia de direitos, protagonismo, acesso e permanência ao mundo de trabalho, qualificação e capacitação profissional, inclusão produtiva, autogestão e cogestão da vida independente. A vivência de atividades coletivas também proporciona o fortalecimento/desenvolvimento de empatia entre as moradoras da casa e o estabelecimento de rotinas. Mediante avaliação da equipe técnica a respeito de dificuldades e/ou resistências apresentadas pela (o) usuária (o), estas ações podem ser executadas inicialmente de forma individual, com vistas ao amadurecimento para posterior inclusão em ações no coletivo.

### **Atividades de convívio social, familiar e comunitário (interno/externa):**

Essas ações deverão ser proporcionadas pela equipe técnica, com apoio dos educadores sociais, a fim de possibilitar acesso a serviços e atividades de lazer, esporte e cultura existentes no território ou fora do mesmo, visando o protagonismo e participação social.

As atividades de convívio familiar previstas, deverão respeitar o desejo do usuário em estabelecer/restabelecer os vínculos com família a nuclear e/ou extensa. Poderão ser realizadas por meio de atividades externas ou internas como, por exemplo, realização de encontro de famílias com oferta de alimentação, atividades propostas e construídas pelas moradoras, com apoio da equipe técnica do serviço.

### **Acompanhamento em atendimentos externos: (diversos):**

Esta ação de acompanhamento externo será realizada pela equipe técnica, mediante avaliação, em atividades e/ou ações previstas no projeto de vida do acolhido, que necessitem apoio para a concretização, seja por motivo de dificuldade e/ou desejo do usuário.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

#### **Ofertas e Concessão de benefícios constante no plano de trabalho:**

São ações de apoio financeiro para compra de gêneros alimentícios, limpeza, roupas de cama, mesa e banho, oferta de vale transporte, serviços de água e esgoto, serviços de telecomunicações, locação de imóvel, previstos no plano de trabalho, a fim de garantir estrutura mínima necessária para manutenção da unidade.

Com vistas a respeitar o princípio previsto de autossustentação no âmbito do acolhimento em república de supervisão leve, essas ofertas devem ser transferidas para os moradores, de forma cotizada realizando devido trabalho social no processo, sendo gradativo conforme avaliação técnica.

#### **Encaminhamentos:**

São consideradas ações de encaminhamentos aquelas realizadas pela equipe com objetivo de acesso das (os) acolhidas (os) à rede de serviços, em especial a atualização do cadastro Único, com vistas ao recebimento de benefícios de transferência de renda municipais, estaduais e federais existentes. É de responsabilidade da OSC promover ações para inclusão/atualização do Cadastro Único das (os) acolhidas (os), por meio de agendamento e monitoramento dos usuários quanto ao comparecimento nas datas agendadas.

#### **11.6 Processo de Desligamento**

##### **Metodologia dos Encontros de transição da saída do serviço:**

Realizado pela equipe técnica para preparação do usuário para o desligamento do acolhimento em república de supervisão leve. Estes encontros deverão acontecer por período mínimo de 06 meses, conforme avaliação da equipe técnica em conjunto com o usuário para o desligamento.

A equipe técnica deverá planejar este processo, com cronogramas semanais ou quinzenais conforme avaliação técnica. O cronograma deverá conter as datas e as temáticas estabelecidas e ser anexado junto ao relatório de atividades mensais.

##### **Desligamento do serviço:**

O desligamento do serviço poderá acontecer a qualquer tempo a pedido do usuário ou por quebra das regras do regimento interno e pactos de convivência, depois de esgotadas as intervenções pela equipe técnica na mediação da situação/conflitos com demais moradores, quando for possível. Devendo ser dada especial atenção aos jovens egressos de acolhimento institucional infanto-juvenil com aprofundamento das alternativas de intervenção. O desligamento também poderá ocorrer por uso de substâncias de psicoativas, furtos, agressões físicas e demais situações que sejam consideradas pelo coletivo como condição de risco a integridade física e emocional do grupo, estabelecida assim a perda de vínculos e de confiança entre os acolhidos.

##### **Pós Desacolhimento**

O acompanhamento do pós desacolhimento será realizado pela equipe técnica, por período de (06) seis meses, com mínimo de uma visita domiciliar e um contato telefônico mensal, para ex-acolhidos que tiveram retorno familiar e/ou foram para a vida

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

independente. Devendo ser realizado as articulações e pactuações com a rede para transição da referência e contrarreferência.

#### **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

O monitoramento e avaliação do serviço será efetivado pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Proteção Social Especial e 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, reuniões e supervisões com equipe técnica e coordenação, análise dos relatórios técnicos emitidos pela OSC, reuniões de Comissões de Serviços e análise dos dados obtidos dos sistemas IRSAS, SIT e SEI.

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

A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação periódica junto aos seus usuários, conforme orientações da Administração Pública.

#### **13. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:**

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

**Objetivo: Proteger os usuários, preservando suas condições de autonomia e independência.**

**Nome do indicador:** Quantidade de vagas ofertadas com condições de higiene, salubridade, alimentação, segurança e acomodações que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade, autonomia, independência e de seu bem-estar pessoal e social.

**Conceito:** mensura a quantidade de vagas ofertadas com condições de higiene, salubridade, alimentação, segurança e acomodações que garantam ao público alvo atendido a preservação de sua dignidade, autonomia, independência e de seu bem-estar pessoal e social.

**Fórmula de cálculo:** número de vagas ofertadas e número de supervisão técnica presencial realizada na unidade.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ ou Relatório.

**Índices de Referências:** Alcançar 100% das vagas ofertadas nas condições descritas e a realização de no mínimo 01 visita técnica realizada por semana na unidade.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Objetivo: Favorecer o desenvolvimento de projeto de vida, aptidões e capacidades visando autonomia e autossustentação.**

**Nome do indicador:** Quantidade de atendimentos individuais, oficinas, rodas de conversas, palestras, cursos e construção de projeto de vida, realizados ou possibilitados aos acolhidos, visando o fortalecimento de aptidões e capacidades que contribuam para o desenvolvimento de autonomia, protagonismo e autossustentação, pactuados no PIA desde o início do acompanhamento.

**Conceito:** Mensura o total de atendimentos individuais, oficinas, rodas de conversa, palestras, cursos e construção de projeto de vida, PIA, que oportunizem aos acolhidos reflexão e desenvolvimento pessoal, profissional, promovidos pelo serviço ou pela rede.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de atividades realizadas.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e/ou relatório.

**Índice de referência:** mínimo de 02 atendimentos individuais mensais por acolhido, mínimo de 04 ações como oficinas de rodas de conversas/palestras/cursos/ação de construção projeto de vida.

**Objetivo: Promover ações voltadas ao restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.**

**Nome do indicador:** Quantidade de ações realizadas pela equipe do serviço de república com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe do serviço de república com a finalidade de restabelecer vínculo e referências pessoais e de pertencimento.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de ações realizadas pela equipe que contribuam para o restabelecimento/fortalecimento dos vínculos acima citados.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e relatório.

**Índice de referência:** número de atendimentos e contatos telefônicos com familiares, oficinas e rodas de conversas focado no restabelecimento de vínculo familiares, comunitários e ou sociais.

**Nome do indicador:** Quantidade de ações realizadas pela equipe técnica visando o deligamento do usuário do serviço.

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Estado do Paraná

**Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela equipe técnica com objetivo de preparação para a vida independente e deligamento do usuário do serviço e articulações com a rede, pactuações para transição da referência, conforme **PORTARIA SMAS-GAB Nº 14, de 23 de outubro de 2020** que estabelece relação de referência e contrarreferência entre os serviços da Política de Assistência Social do Município de Londrina/PR.

**Fórmula de cálculo:** somatória do número de ações realizadas pela equipe que contribuam para o encaminhamento do usuário para a vida independente.

**Periodicidade:** mensal.

**Fonte:** IRSAS e relatório.

**Índice de referência:** 100% de ações de referenciamento realizadas com a rede de serviços do território de destino do usuário em condições de desligamento.

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

**Nome do indicador:** Quantidade de encaminhamentos realizados para acesso a rede e/ou articulação de ações dos serviços socioassistenciais, da rede intersetorial e do sistema de garantia de direitos.

**Conceito:** mensura a quantidade de encaminhamentos/ações realizadas.

**Fórmula de cálculo:** número de acolhidos que foram encaminhados para acesso a rede socioassistencial, cadastro único, inclusão produtiva, rede de qualificação e requalificação profissional e rede intersetorial, políticas públicas de educação, saúde, trabalho e renda, habitação, entre outros e/ou articulação de ações intersetoriais realizadas dentro da unidade.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e relatório.

**Índice de referência:** Atendimento de 100% das demandas apresentadas pelos usuários;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Estado do Paraná**



**ANEXO IV**

**PROPOSTA PARA TERMO DE COLABORAÇÃO - EDITAL DE  
CHAMAMENTO Nº ...SMAS/FMAS**

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

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

**2. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO**

**2.1. Propõe-se a realização de ...**

Serviços de ...	
...	<b>Qtd.</b>
Quantidade de Metas pretendidas	

**3. RECURSOS FÍSICOS**

**Localização e Instalações físicas**



**Imóvel próprio ( ) Sim. ( ) Não.**

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

**4. RECURSOS MATERIAIS (SOMENTE SE COMPLEMENTAR O PLANO DE TRABALHO):**





--

**5. RECURSOS HUMANOS (ALÉM DA EQUIPE MÍNIMA CONSTANTE NO PLANO DE TRABALHO)**

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

**6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

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

--



**Tempo de Atuação da OSC no Território Pretendido**

(observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

**Tempo de Atuação da OSC no objeto pretendido, através de parceria e/ou aditivo com a Secretaria Municipal de Assistência Social**

(Observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)



a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

## 7. DECLARAÇÃO:

Na qualidade de representante legal da (o) [*nome da Organização da Sociedade Civil*], declaro para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Londrina, para os efeitos e sob as penas da Lei, que as informações apresentadas nesta Proposta são verídicas, e que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer outro órgão ou entidade da administração pública da esfera estadual e/ou federal, que impeça a transferência de recursos públicos.

Londrina, .. de ... de 2024.

---

(Nome e assinatura do representante legal)





---

---

---

---

---

---

---

Londrina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

---

Assinatura do Requerente

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*:

- dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

*OU*

- pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, em condições de salubridade e segurança adequadas.

*OU*

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



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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## **ANEXO VII**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, em nome da [*identificação da organização da sociedade civil – OSC*], nos termos da Lei Federal 13.019/2014 e Lei Municipal 9.538/2004 e Decreto Municipal nº1.210/2017, que:

- a. não há no quadro de dirigentes desta OSC, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b. não contratarei com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c. não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados provenientes dessa parceria: (I) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (II) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e (III) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- d. que não remunerarei, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Organização da Sociedade Civil e, não os contratarei para a execução do objeto da parceria, bem como não contratarei, nem remunerarei servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto da parceria;






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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

#### ANEXO IX

#### DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

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

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
3. Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” até “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;





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

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## **ANEXO X**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/2024-SMAS/FMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxxx

Pelo presente, o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 75.771.477/0001-70, com sede Administrativa localizada à Avenida Duque de Caxias, 635, Londrina, Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati Martins, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Londrina, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, doravante denominada ÓRGÃO GESTOR, representada por Jacqueline Marçal Micali, na qualidade de SECRETÁRIA MUNICIPAL e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por seu presidente [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de



Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011, na Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, na Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 1162 de 19/11/2010, nº 74 de 26/01/2011, e nº1.210 de 11/10/2017, na Resoluções do CNAS nº 130 de 15 de julho de 2005, nº 109 de 11 de novembro de 2009 e nº 21 de 24 de novembro de 2016, nas Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS ...e na legislação correlata e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este instrumento tem por objeto a execução do SERVIÇO [CONFORME CATEGORIA PRETENDIDA PELA OSC], visando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

Parágrafo Único: Fazem parte do presente Termo, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- I – Plano de Trabalho;
- II – Planilha de Aplicação
- III – Resolução nº 0../2024 do CMAS;
- IV – Processo SEI nº 19.025....

### CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com vistas à execução das atividades previstas neste, conforme cronograma de desembolso previsto na Planilha de Aplicação.



2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ 0,00 (Valor por extenso), dividido em parcelas, de acordo com o cronograma de desembolso da Planilha de Aplicação, cujos valores serão depositados em conta corrente exclusiva, isenta de tarifas bancárias, em banco oficial, previamente indicada pela Organização da Sociedade Civil no Plano de Trabalho.

2.2.1 – A isenção de tarifas bancárias de que trata o item anterior deverá ser solicitada via ofício à instituição financeira, pela Organização da Sociedade Civil.

2.2.2 – Até que a referida isenção seja concedida, fica a Organização da Sociedade Civil responsável pelo ressarcimento imediato à conta bancária, de qualquer despesa porventura cobrada pela instituição financeira.

2.3. Os repasses decorrerão da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 25.0xx – Fundo Municipal xxxxxx

II - Programa de Trabalho: 08.244.0017.606x – Atividade da Proteção Social xxxxx

III - Natureza da Despesa: 3.3.50.43 – Subvenção Social e 4.4.50.42 - Auxílio

IV - Fonte de Recursos: Recursos Próprios e Recursos Externos

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E EFICÁCIA

3.1 - Este instrumento terá vigência a partir da data de sua assinatura até xx de xxxxxxxx de 201x.

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

3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

3.4 – O período de Execução será à partir da data de assinatura até 01 ano após a assinatura.

3.5 – A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município de Londrina, a ser providenciada pelo ÓRGÃO GESTOR até 20 (vinte) dias após a assinatura.



#### CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 – O gestor da parceria atestará a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, garantido o contraditório, nos quais os repasses ficarão retidos até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

**Parágrafo único:** A prestação de contas das parcerias deverá obedecer às regras estabelecidas em normas específicas da administração pública.

4.2 – Sem prejuízo das situações elencadas no item anterior, a liberação das parcelas estará estritamente condicionada ao cumprimento das metas, à apresentação da prestação de contas da parcela anteriormente recebida e a comprovação de regularidade fiscal, tributária e trabalhista por parte da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

4.3 – Os recursos públicos repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em decorrência deste Termo, serão aplicados conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente e integralmente no cumprimento do objeto de que trata a cláusula primeira e, em estrita observância às demais cláusulas e condições avençadas neste instrumento.

4.4 – O repasse poderá ser realizado de forma parcial ou proporcional, caso haja constatação de cumprimento parcial das metas. O atraso ou não cumprimento injustificado das metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação, estabelecidos nos termos do inc. II do item 4.1 do caput, em conformidade com o art.48, inc. II da Lei Federal 13.019/2014, sendo passível a retenção dos repasses.

#### CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA

5.1 - Não será exigida contrapartida financeira da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

#### CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES



6.1 – À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA compete:

6.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.1.2 - transferir à Conta xxx da Agência xxx do banco xxx em nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, limitada à disponibilidade financeira;

6.1.3 - divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade;

6.1.4 - apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.5 - orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.6 - analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

6.1.7 - assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

6.1.8 – retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade que concedeu direitos de uso de tais bens, caso a OSC deixe de executar o serviço em parceria.

6.2 – À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

6.2.1 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.3 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria apresentando funcionamento e atendimento satisfatório, sempre primando pela eficiência e eficácia, obedecendo aos padrões mínimos de qualidade estipulados pelo ÓRGÃO GESTOR;

6.2.4 – Aplicar os recursos repassados de forma integral e exclusivamente na execução do objeto do presente Termo de Colaboração, em conformidade aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia



6.2.5 – Movimentar os recursos recebidos em conta exclusiva para esta parceria, conforme indicação no plano de trabalho;

6.2.6 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de pessoal e encargos;

6.2.7 - na concretização de compras e contratações de bens e serviços, adotar métodos de pesquisa de preços, realizado no mínimo 03 (três) orçamentos, zelando pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência e em conformidade ao Decreto Municipal nº245/2009, dando publicidade aos procedimentos que adotará para as compras e contratações que excederem o valor de R\$8.000,00 (Oito Mil Reais);

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

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

6.2.9.1 – Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, desde que autorizado pela

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

6.2.11 – organizar os dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;

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

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

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

6.2.15 - solicitar previamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no



objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

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

6.2.17 – Os representantes legais da entidade serão considerados devedores solidários para os fins de ressarcimento de eventuais valores devidos a título de ressarcimento ao erário, em razão de descumprimento de obrigações constantes neste instrumento;

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

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

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

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



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

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

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

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

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados;

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

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

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

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

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

## CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS

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





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

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

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

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

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

a) correspondem às atividades e aos valores constantes do plano de trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

b) são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; e

c) são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

d) não estão sendo utilizados para remunerar agente público efetivo, ou com cargo eletivo, em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação de extrato do termo de Apostilamento ou do termo aditivo no Jornal Oficial do Município de Londrina.

#### CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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



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

9.3 - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, visto que foram autorizados pelo Edital de Chamamento nº ..., serão de titularidade da administração pública municipal, visto que são necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto.

9.4 - Na hipótese de extinção da OSC após a vigência do presente instrumento, a propriedade dos bens remanescentes, adquiridos por meio desta parceria, será transferida a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2017 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

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

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

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;



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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

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

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

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

11.2 - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

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

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



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

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

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

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

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

- descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;

- valores transferidos pela administração pública;

- seção sobre análise de prestação de contas, caso a execução da parceria ultrapasse um ano e as ações de monitoramento já tiverem permitido a verificação de que houve descumprimento injustificado quanto ao objeto; e



- seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

- a) relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- b) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- c) comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- d) extrato da conta bancária e de aplicação, vinculada ao Termo de Colaboração;



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

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

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

14.3.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

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

14.4.1 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos



ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES

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

I - advertência;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

Londrina, datado e assinado eletronicamente.





TOTAL GERAL							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (R\$ 1,00) - 2024							
<b>META</b>		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	Repasse						
<b>META</b>		JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
	Repasse						

Pede Deferimento.

Londrina, de de 2024.

.....  
Presidente da Instituição

**ANEXO XII**

**Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**

**Organização da Sociedade Civil...** inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins 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 não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....  
(representante legal, CPF)