



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2025 – 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.

### 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

<b>Proteção Social Especial</b>	<b>Metas</b>	<b>Valor Meta</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Serviço de Acolhimento Institucional /Casa de Passagem Feminina	20	R\$ 3.104,08	R\$ 62.081,59	R\$ 744.979,08

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

**\*\*Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de cessão de imóvel público para execução do objeto, poderá ser solicitada análise e parecer junto ao Concedente, quanto à possibilidade de acréscimo no momento da celebração ou por aditamento para tal finalidade específica do valor máximo de até R\$ 4.500,00 mensais por unidade de atendimento do serviço. Nestes casos a data inicial do atendimento efetivo poderá ser feita até 30 dias da data da assinatura do Termo de Colaboração.**

**\*\*\* Todo imóvel deverá estar em situação regular junto aos órgãos competentes como “habite-se”, “Alvará”, “Licença Sanitária”. Pode haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.**

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

**2.1.1** 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.

**2.1.2** 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**

**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;

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:
- 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 Ficar impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, **caput**, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, **caput**, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art.37 do Decreto Municipal nº 1.210, de 2017);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, **caput**, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, **caput**, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade,



enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

**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.

**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>
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	25/11/2025
2	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	02/01/2026
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Até 12/01/2026
4	Divulgação do resultado preliminar.	13/01/2026
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	Até 16/01/2026
6	Abertura de prazo de contrarrazões	19/01/2026
7	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 22/01/2026
8	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	23/01/2026

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 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.

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: 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 com menção expressa ao valor global previsto e do Plano 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 indicados pela OSC no Plano Apresentado e conforme análise do Plano de Aplicação indicado no Anexo III.	De 0 a 2 pts
(C) Grau de adequação da Estrutura Física disponíveis para a Parceria indicados pela OSC no Plano Apresentado e conforme análise do Plano de Aplicação indicado no Anexo III.	De 0 a 2 pts
(D) Grau de adequação dos Recursos Humanos mínimos exigidos para a execução conforme edital para a parceria, com o constante do Anexo III. (pontuação de 0 a 2,5)  Grau de adequação dos recursos humanos complementares que será disponibilizado pela OSC para a execução do serviço proposto. (pontuação de 0 a 2,5)  <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 5 pts



<p>(E) Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ao objeto da parceira. (de 0 à 1,5 mais 0,2 pts por ano de atuação, podendo atingir o máximo 3,5)</p> <p>Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza semelhante ao objeto da parceria. (de 0 a 1, mais 0,1 pts por ano de atuação, atingindo o total de 2,5)</p> <p>(máximo de pontuação geral 5,0 pts) (Observar o item 6.5.11 do edital).</p> <p><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></p>	De 0 a 5 pts
<p>(F) Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas ao órgão repassador afetas à última parceria finalizada. contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-1 pt).</p> <p>Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas à comissão de monitoramento e avaliação durante a execução – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-1 pt).</p> <p>Apresentação de notificações: Se a OSC tiver notificações administrativas (financeiras, metodológicas, estrutura físicas e recursos humanos) realizadas pela administração pública nas parcerias em vigência ou finalizadas. (-1 pt)</p> <p><i>A OSC que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).</i></p>	De -3 a 0 pts
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>15 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.

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**

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

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



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

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

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

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

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

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.



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\$ 744.979,08 (setecentos e quarenta e quatro mil, novecentos e setenta e nove reais 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).

**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 omissos serão solucionadas pelo administrador público ou, se ocorridas na fase de seleção, pela Comissão de Seleção.

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

**9.7.** 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 1 ano 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;

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, datado e assinado eletronicamente.

Marisol de Oliveira Chiesa

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 .../2025 – SMAS/FMAS e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



**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 .../2025 – SMAS/FMAS.

.....

(Nome do Representante Legal da OSC)

### ANEXO III

Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil deverão atender às diretrizes estabelecidas no plano de trabalho abaixo, de acordo com a categoria pretendida:

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

#### 1. JUSTIFICATIVA

O Decreto nº 7.053, de 23 dezembro de 2009 que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua (PNPSR) define a população de rua como um grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

De acordo com a Pesquisa sobre a População de Rua de Londrina, realizada em 2018, através da parceria entre Prefeitura do Município de Londrina, o Ministério Público (24ª Promotoria de Justiça da Comarca de Londrina), Universidade Estadual de Londrina (Equipe do Projeto Práxis Itinerante – PROEX), Defensoria Pública do Estado do Paraná (Sede de Londrina), Movimento Nacional da População em Situação de Rua (através da coordenação Municipal), Secretaria Municipal de Assistência Social de Londrina e Universidade do Norte do Paraná – UNOPAR, foram identificadas 927 pessoas vivendo nas ruas. Dessas pessoas, 102 não responderam a pesquisa em sua totalidade, portanto, apenas 825 instrumentos de coleta de dados foram validados. Embora o maior número de pessoas em situação de rua seja do sexo masculino, a pesquisa aponta que, dentre essas 825 pessoas, 105 são do sexo feminino, o que indica a necessidade de olhar para este público.

A Pesquisa apresenta dados quanti e qualitativos a respeito da população em situação de rua e, com base nesses dados, os autores retomam o que Rosa (2005) apontou no livro “Vidas de Rua”, sobre a importância de

considerar que as formas de inserção nas ruas são diferentes e, portanto, uma pessoa pode estar na rua de forma circunstancial ou pode estar há muitos anos nesta situação. Considerando a diversidade da população em situação de rua, é possível compreender que há necessidade de ofertar diferentes modalidades de serviços destinados a este público.

Conforme informações do Diagnóstico Socioterritorial do ano de 2021, divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no primeiro semestre de 2020, o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, ofertado pelo Centro Pop de Londrina-PR, realizou 1043 atendimentos. Já em 2021, neste mesmo período, houve um aumento de mais de 100%, ou seja, foram realizados 2207 atendimentos.

Corroborando esses dados, o documento também indica que, no que se refere aos atendimentos realizados pelo Serviço de Abordagem Social, no primeiro semestre de 2020 foram realizados 1809 atendimentos e, em 2021, considerando o mesmo período, foram realizados 2331 atendimentos, aumento significativo em relação ao ano anterior.

Com base nos dados apresentados no Relatório Final Pesquisa Pop Rua Londrina-2018, bem como nos dados apresentados no Diagnóstico Socioterritorial de 2021, é possível observar que houve um expressivo aumento da população em situação de rua no município de Londrina-PR. Devido a esta realidade, desde 2019, a Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) vem trabalhando na perspectiva de ampliação da oferta de vagas em unidades de acolhimento adulto e, no que se refere ao público feminino, o Diagnóstico Socioterritorial de 2021 já apontava que a principal lacuna no atendimento à população em situação de rua era a ausência na oferta de serviço de acolhimento institucional feminino, indicando a urgência na implantação deste serviço.

Além da ampliação do número de vagas e implantação de novos serviços, a SMAS tem trabalhando no sentido de orientar as ações executadas pelos serviços que prestam atendimento a esse público, iniciando também em 2019 a construção da Trilha da Cidadania. Trata-se de uma proposta metodológica integrada entre os serviços que atendem a população em situação de rua no município 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.

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 que estabelece o regime jurídico de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, a Política Nacional para a População em Situação de Rua estabelecida via Decreto Federal Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Decreto Municipal 1.385 de 31 de outubro de 2014 que Institui a Política Municipal para População de Rua, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004 e Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010), documentos esses que



responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

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

## **2. OBJETO DA PARCERIA**

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem/Acolhimento para o público feminino adulto (com 18 anos ou mais), com ou sem filhos menores de 18 anos.

Demandas específicas que envolvem a diversidade do público atendido, serão tratadas na Rede de Serviços para Pessoas em Situação de Rua e, havendo possibilidade, haverá quarto exclusivo para as especificidades.

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

### **2.1. Especificação do Objeto:**

Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem/Acolhimento para o público feminino adulto (com 18 anos ou mais), com ou sem filhos menores de 18 anos, em situação de desproteção social por estarem em situação de rua sem condições de autossustento.

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

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

É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração ou pessoas em trânsito sem condições de auto sustento. Mulheres sob ameaça de morte por violência doméstica devem ser



encaminhadas à Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, visto não se tratar de público para este serviço.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo Geral:**

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa de Passagem/Acolhimento, para atendimento imediato e emergencial ao público feminino adulto (com 18 anos ou mais), com ou sem filhos menores de 18 anos, a fim de realizar diagnóstico detalhado de cada situação e PIA para os encaminhamentos necessários e garantia de proteção integral dentro do escopo de atendimento da Política de Assistência Social para pessoas com vivência de rua.

#### **3.2. Objetivos Específicos:**

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

### **4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO**

<b>Proteção Social Especial</b>	<b>Meta s</b>	<b>Per Capita</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Global</b>
Serviço de Acolhimento Institucional - Casa de Passagem/Acolhimento Adulto Feminino	20	R\$ 3.104,08	R\$ 62.081,59	R\$ 744.979,08

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

\*\*Em caso da Organização da Sociedade Civil não possuir imóvel próprio e na impossibilidade de cessão de imóvel público para execução do objeto, poderá ser solicitada análise e parecer junto ao Concedente, quanto à possibilidade de acréscimo no momento da celebração ou por aditamento para tal finalidade específica do valor máximo de até R\$ 2.000,00 mensais por unidade de atendimento do serviço. Nestes casos a data inicial do atendimento efetivo poderá ser feita até 30 dias da data da assinatura do Termo de Colaboração.

\*\*\* Todo imóvel deverá estar em situação regular junto aos órgãos competentes como “habite-se”, “Alvará”, “Licença Sanitária”. Pode haver cessão de imóvel público, conforme disponibilidade.

\*\*\*\* As entidades selecionadas farão jus ao repasse adicional de Auxílio, de que trata a Resolução **073/2022 - CMAS**

#### **4.1. Público Alvo:**

Público feminino adulto (com 18 anos ou mais), com ou sem filhos menores de 18 anos, em situação de desproteção social e com diferentes necessidades, mas em condições de exercer seus cuidados pessoais de forma independente (como alimentar-se, vestir-se, tomar banho, ir ao banheiro, etc).

Demandas específicas que envolvem a diversidade do público atendido, serão tratadas pela Rede dos Serviços para Pessoas em Situação de Rua, havendo possibilidade, haverá quarto exclusivo para as especificidades.

### **5. FORMA DE EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

### **5.1. Localização e Estrutura Física Mínima Exigida:**

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

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

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

**Local para acolhimento seguro:** garantir espaço adequado quando houver demandas específicas relacionadas ao acolhido, que possa colocar em risco a coletividade;

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

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

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



**Lavanderia:** equipada para lavar e secar roupas das usuárias e de uso comum do serviço; **Guarda de Pertences:** deverá ser disponibilizado local apropriado e/ou armários para guarda de pertences pessoais, preservando a individualidade;

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

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

## **5.2. Período de Funcionamento:**

O funcionamento é ininterrupto, 24 horas por dia.

## **5.3. Formas de Acesso:**

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

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

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

Quando a acolhida sair de forma espontânea do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, passam a ser referência de atendimento o Serviço Especializado para Pessoas em

Situação de Rua, Serviço Especializado em Abordagem Social ou demais serviços da rede socioassistencial, conforme especificidade de cada caso.

## **5.4. Tempo de Acolhimento:**

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



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

### **5.5. Desligamento do Serviço**

O desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino poderá ocorrer a) por decisão da própria usuária; b) por quebras das regras, conforme Nota Técnica vigente; ou ainda c) por avaliação técnica, conforme efetivação do diagnóstico social (retorno familiar, vida independente ou transferência para outra modalidade de acolhimento).

Nos casos de desligamento após diagnóstico social, o processo deverá ser gradativo e planejado juntamente com o público atendido, respeitando o desejo deste último. Neste processo de desligamento, está previsto encaminhamento a outras modalidades de acolhimento, à vida independente ou reinserção/retorno familiar. Também estão previstas ações de articulação com outros serviços da rede de atendimento das diversas políticas públicas. Ao se efetivar o desligamento do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa de Passagem Adulto Feminino, é necessário que a usuária seja referenciada a outro serviço da rede socioassistencial do município, conforme necessidade e especificidades do caso.

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

### **5.6. Alimentação e Higiene:**

Devem ser ofertadas no mínimo 5 (cinco) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, almoço, café da tarde e jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada (quantidade de proteína, vitamina e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia), conforme indicado na Resolução – RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde. A preparação da alimentação também deve seguir as normas vigentes de higiene e segurança.

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

### **5.7. Transporte:**

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



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

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

#### **5.8. Articulação com a Rede de Serviços e Encaminhamentos:**

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

#### **5.9. Trabalho Social Essencial ao Serviço:**

- a) Realizar acolhida;
- b) Realizar escuta qualificada;
- c) Realizar diagnóstico social e encaminhamentos pertinentes;
- d) Orientar quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- e) Orientar quanto as formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do espaço, divisão de tarefas, convívio na moradia e na comunidade e apoio sobre o planejamento financeiro, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- f) Contribuir para o resgate e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- g) Mapear a rede de serviços de organizações governamentais, não governamentais e o Sistema de Garantia de Direitos;
- h) Orientar sobre o uso dos serviços da rede que compõe a Trilha da Cidadania no território, bem como realizar, acompanhar e monitorar encaminhamentos para esses serviços, conforme necessidade;
- i) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, bem como espaço de discussão para soluções de possíveis conflitos;



- j) Realizar atendimento individual e/ou grupal;
- k) Construir em conjunto com o usuário o Plano Individual de Atendimento (PIA);
- l) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- m) Possibilitar às acolhidas espaços de informação e discussão na perspectiva da defesa e garantia de direitos;
- n) Orientar para acesso à documentação pessoal;
- o) Realizar oficinas e atividades coletivas, visando a autonomia e o exercício da cidadania;
- p) Realizar articulações necessárias com a rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas setoriais e com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- q) Seguir fluxo de referência e contrarreferência vigente, com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos propostos;
- r) Incentivar que as acolhidas utilizem o espaço da casa para atividades laborais, como cultivo de canteiros de hortas, oficinas de culinária, participação nas oficinas de arte educação e divisão de pequenas tarefas domésticas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido;
- s) Preparar as usuárias para o alcance da autossustentação e desligamento do serviço;
- t) Realizar o acompanhamento pós acolhimento nos casos em que o serviço consiga o encaminhamento à vida independente;
- u) Articular e participar de estudos de caso com a rede de serviços;
- v) Registrar todas as ações realizadas com a usuária, ou que envolvem esta última, no Sistema de Informatização da Rede de Serviços da Assistência Social (IRSAS);
- w) Elaborar cronograma de atividades, relatórios e prontuários;
- x) Participar da elaboração de fluxos e protocolos construídos com a rede de serviço e respeitar o que foi pactuado;
- y) Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho, conforme orientações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- z) Realizar avaliação continuada dos serviços prestados;
- aa) Elaborar e executar plano de educação permanente para equipe de trabalho;
- bb) Organizar banco de dados e informações sobre o serviço.



## 5.10. Metodologia:

Seguirá o direcionamento da Rede, a qual trata-se de uma proposta metodológica integrada entre os serviços que atendem a população em situação de rua no município 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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **5.11. Aquisições das usuárias:**

##### **a) Segurança de Acolhida:**

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

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

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



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

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

**5.12. Documentos a serem produzidos:**

A) Plano Individual de Atendimento (PIA): é um instrumento técnico norteador da relação entre as usuárias e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento da usuária, considerando o período de permanência desta no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelas usuárias e profissionais, desde o momento de chegada no serviço e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, educação ou outras políticas públicas, em sua construção e reavaliação. A natureza desse plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação das usuárias, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de apoio técnico e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e reinserção social. Esse plano também deve considerar a história de vida, situação e dinâmica da usuária.

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



C) Relatório do Cumprimento do Objeto: deve ser produzido pela coordenação com auxílio dos técnicos do serviço, o relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente,, bem como

Relatório de Execução ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;

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

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

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

## **6. RECURSOS MATERIAIS**

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

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

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



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

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

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

Quando houver possibilidade de parcela extra de auxílio conforme disposição orçamentária será necessário que a OSC apresente indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

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

## **7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

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

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

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



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

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

## 8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

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

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

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

**Periodicidade:** mensal

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

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

**B) Objetivo:** Proporcionar o restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

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



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

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

**Periodicidade:** mensal.

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

**Índice de referência:** Alcançar 100% dos acolhidos.

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

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

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

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

**Periodicidade:** mensal

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

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

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

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

**Conceito:** mensura a participação das acolhidas em ações como oficinas, rodas de conversa, organização e responsabilidade no uso do espaço, promoção do autocuidado, de forma a desenvolver a autonomia, o



protagonismo e habilidades para a realização de atividades da vida diária, respeitando as dificuldades e os limites de cada uma.

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

**Periodicidade:** mensal.

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

**Índice de referência:** Alcançar 100% dos acolhidos.

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

**Nome do Indicador:** quantidade de capacitações realizadas no ano.

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

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

**Periodicidade:** bimestral

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

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

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

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

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

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

**Periodicidade:** mensal.

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

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

**G) Objetivo:** Garantir o princípio da impessoalidade no atendimento a solicitação de vaga,



quando houver capacidade para o atendimento.

**Nome do Indicador:** atendimento à solicitação de vaga.

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

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

**Periodicidade:** mensal.

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

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

## **9. EQUIPE DE TRABALHO E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:**

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

Quanto aos Recursos Humanos as entidades deverão seguir o Acordo Coletivo Trabalhista dando especial atenção em relação ao sobreaviso, horas extras e insalubridade.

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

<b>Função</b>	<b>Critérios mínimos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária</b>
Coordenação	Nível Superior (Serviço Social ou Psicologia)	01	40 h
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	01	40h
Técnico de referência	Nível Superior (Serviço Social ou Psicologia – a depender da coordenação)	01	30 h
Cozinheira nível II	Nível Fundamental incompleto	01	44 h
Cuidador Social/Educador	Nível Médio	06	12x36hs



**COORDENADOR**

<p><b>Perfil</b></p>	<p>Coordenador, com carga horária mínima de 40 horas semanais para atendimento de até 50 metas;</p> <p>Possuir nível superior, em serviço social ou psicologia, devendo ter experiência na função.</p> <p>Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua.</p>
<p><b>Quantidade</b></p>	<p>01 profissional.</p>
<p><b>Principais atividades desenvolvidas</b></p>	<p>Realizar a gestão do serviço;</p> <p>Elaborar em conjunto com equipe técnica os relatórios mensais e trimestrais e demais necessários;</p> <p>Acompanhar com o setor administrativo as compras e uso do recurso da parceria;</p> <p>Elaborar regimento interno em conjunto com a equipe técnica e usuários; Elaborar os editais de contratação dos profissionais quando necessário em conjunto com Diretoria da OSC e acompanhar o processo de contratação; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela equipe;</p> <p>Articular com a rede de serviços e Conselhos;</p> <p>Mediar conflitos de interesses;</p> <p>Gerenciar os cuidados relacionados a unidade de acolhimento que for referência;</p> <p>Elaborar e executar plano de educação permanente para a equipe de trabalho; Viabilizar a participação da equipe em formações;</p> <p>Ser protagonista na sensibilização da comunidade local, externa ao acolhimento sobre o trabalho desenvolvido no serviço;</p>



Organizar o cotidiano e desempenhar demais atribuições pertinentes ao cargo; Deverá organizar sua escala de trabalho para que haja revezamento entre os turnos de trabalho, a fim de estar em todo os períodos de atendimento das unidades (matutino, vespertino e noturno);

Construir em conjunto com os demais serviços da Trilha da Cidadania as adequações sempre que necessário.

### **TÉCNICOS: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

<b>Perfil</b>	<p>Assistente social e/ou psicólogo com carga horária mínima de 30 horas semanais, com formação de nível superior e registro nos respectivos Conselhos de Classe;</p> <p>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>
<b>Quantidade</b>	<p>Equipe técnica mínima composta por 01 Assistente Social e/ou 01 Psicólogo para até 20 metas.</p> <p>Carga horária mínima: 30 horas/semanais</p>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<p>Acolhida /Recepção; Escuta;</p> <p>Elaborar em conjunto com o coordenador os relatórios mensais e trimestrais e regimento interno;</p> <p>Ofertar assessoria sistemática aos usuários com orientações quanto: Formas adequadas de higiene, alimentação, vestuário, organização do acolhimento, convívio e uso dos serviços da rede no território;</p> <p>Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas;</p> <p>Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, trabalho, entre outros;</p>



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

<b>Equipe de apoio: Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Perfil</b>	Auxiliar administrativo, com formação em ensino médio completo; Experiência com práticas administrativas, sistemas <i>office</i> e desejável experiência em prestação de contas públicas.
<b>Quantidade</b>	01 profissional podendo ser dividido com outros serviços da OSC e seu pagamento ser feito por esta parceria de forma proporcional às horas executadas neste serviço.



<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<p>Elaborar planilhas e materiais para o desenvolvimento do trabalho e planejamento das ações afetas a função;</p> <p>Participar das capacitações da Educação Permanente da SMAS;</p> <p>Seguir as orientações da Gestora de Parceria e da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social através das Gerências de Convênios, Gestão de Monitoramento e Avaliação e Gestão da Informação no que couber.</p>
<b>Carga Horária</b>	Carga horária mínima de 40 horas semanais.

<b>Cozinheira Nível II:</b>	
<b>Perfil</b>	Cozinheira com nível fundamental incompleto.
<b>Quantidade</b>	01 profissional.
<b>Carga Horária</b>	Carga horária mínima de 44 horas semanais.
<b>Principais atividades</b>	<p>Preparo das refeições: café da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia;</p> <p>Seguir o planejamento do cardápio, informando a nutricionista quando houver necessidade de alterações;</p> <p>Manipular e preparar adequadamente os alimentos, conforme orientações nutricionais, incluindo pratos quentes e frios (assados, cozidos, dentre outros);</p> <p>Realizar o pré-preparo e preparo das refeições principais, de forma que o almoço seja feito em quantidade suficiente para também atender ao jantar, sendo armazenado corretamente em geladeira para que os cuidadores noturnos necessitem apenas aquecer e realizar pequenos preparos (saladas, sucos, etc.);</p>



	<p>Preparar alimentos para congelamento, a fim de garantir refeições nos domingos, feriados e períodos de férias;</p> <p>Realizar o porcionamento de frutas para consumo in natura durante o dia e congelar itens maduros para utilização em vitaminas e sucos;</p> <p>Quando necessário, cozinhar alimentos específicos para introdução alimentar de bebês de 6 a 8 meses, conforme orientações e especificidades de cada casa.</p> <p><b>Organização e Higienização</b></p> <p>Casa/Cozinha e equipamentos: organizar e limpar diariamente, higienizando utensílios antes e após o preparo e o servimento;</p> <p>Estoque de alimentos: organizar, limpar e verificar produtos próximos ao vencimento, etiquetar alimentos abertos com prazo de validade, controlar estoque (anotar produtos utilizados diariamente) e elaborar lista de compras;</p> <p>Recebimento e conferência: realizar a conferência de carnes, hortifrutis e demais produtos, armazenando-os conforme a regra PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai);</p> <p>Separar, higienizar e armazenar adequadamente itens alimentícios como hortifrutigranjeiros e carnes.</p>
--	---

<b>Cuidador Social</b>	
<b>Perfil</b>	Com formação de nível médio, habilidades específicas para o desenvolvimento da função de cuidador social.
<b>Quantidade</b>	06 cuidadores sociais.



<p><b>Principais atividades desenvolvidas</b></p>	<p>Acompanhar, auxiliar e orientar nos cuidados pessoais das acolhidas;</p> <p>Acompanhar em consultas médicas e/ou procedimentos, quando necessário;</p> <p>Orientar, encaminhar ou auxiliar nos cuidados de higiene pessoal, conforme necessidade;</p> <p>Estimular e/ou ajudar na alimentação, quando necessário;</p> <p>Ajudar na alimentação e atividades físicas;</p> <p>Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, sob orientações da coordenação e/ou equipe técnica.</p>
<p><b>Carga Horária</b></p>	<p>Carga horária 12x36.</p>

\*Conforme diagnóstico, monitoramento, avaliação e pactuações na Rede Pop Rua o quadro de recursos humanos poderá sofrer alteração, devendo para isso a SMAS apresentar ao CMAS a proposta de adequação, tanto metodológica quanto avaliação de custo, para somente então iniciar o processo administrativo para aditivo.



**ANEXO IV**

**PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

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

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

**2. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA / DESCRIÇÃO DA REALIDADE E O ANEXO COM A ATIVIDADE PROPOSTA**

*Descrever neste campo a situação atual (problema), dados estatísticos do município ou do território que pretende executar o serviço, descrição sumária do serviço a ser executado, e o impacto social com o benefício à população a ser atendida, o resultado a ser atingido).*



### **3. OBJETO DA PARCERIA**

#### **4. OBJETIVOS**

##### **4.1. Objetivo Geral**

##### **4.2. Objetivos Específicos**

### **5. CAPACIDADE E METAS DE ATENDIMENTO**

#### **5.1 Metas a serem atingidas**

<b>Quantidade de Metas</b>	<b>Modalidade de Atendimento</b>

### **6. FORMAS DE EXECUÇÃO:**

#### **6.1. Formas de Acesso:**

#### **6.2. Tempo de Acolhimento**

#### **6.3. Período de Funcionamento:**

#### **6.4. Trabalho Social Essencial ao Serviço:**

#### **6.5. Localização, instalações físicas e Equipamentos:**

#### **6.6. Atendimento**

#### **6.7. Documentos a serem produzidos:**

#### **6.8. Alimentação:**

#### **6.9. Transporte:**

#### **6.10. Articulação em rede:**

#### **6.11. Aquisições dos Usuários:**

#### **6.12. Monitoramento e Avaliação:**

#### **6.13. Indicadores de Avaliação de Resultados:**

#### **6.14. Recursos Materiais:**

#### **6.15. Equipamentos e Estrutura Física Exigidos:**

#### **6.16. Metodologia:**





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

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

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

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

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

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

**DECLARAÇÃO:**

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

Londrina, xx de xxxxxx de 20

(Nome e assinatura do representante legal)



**ANEXO V**

EDITAL Nº .../2026- SMAS/FMAS

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Seleção

Eu,

CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_,

Presidente da \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, perante essa  
Comissão de Seleção, interpor o presente RECURSO contra o resultado preliminar, pelo(s)  
motivo(s) abaixo justificados:

Londrina, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 202.

Assinatura do Requerente



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

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

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

*OU*

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

*OU*

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

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

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

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



**ANEXO VII  
DECLARAÇÃO**

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

- a. não há no quadro de dirigentes desta OSC, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b. não contratarei com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c. não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados provenientes dessa parceria: (I) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (II) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e (III) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- d. que não remunerarei, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Organização da Sociedade Civil e, não os contratarei para a execução do objeto da parceria, bem como não contratarei, nem remunerarei servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto da parceria;
- e. que os bens e direitos desta Organização da Sociedade Civil, não constituem patrimônio de indivíduos;
- f. que me responsabilizo pelo recebimento, pela correta aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos;
- g. que esta Organização da Sociedade Civil não possui dívida com o Poder Público, bem como não possui inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;
- h. que nem eu, nem esta Organização da Sociedade Civil e nem seus Dirigentes somos réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva prestação de contas reprovada, denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.

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

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







## CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com vistas à execução das atividades previstas neste, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.

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

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

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

2.3. Os repasses decorrerão da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária: 25.030 – Fundo Municipal de Assistência Social

II - Programa de Trabalho:xxxxxxxxx – Atividade da Proteção Social Especial

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

IV - Fonte de Recursos: Recursos Próprios e Recursos Externos

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

3.1 - Este instrumento terá vigência a partir da data de sua assinatura até 30 de janeiro de 2026.

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

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

3.4 – O período de Execução será à partir da data de assinatura até 31 de dezembro de 2025.

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 000578239724-8 da Agência 01479, operação 003, do banco Caixa Econômica Federal, em nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho, limitada à disponibilidade financeira;

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

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

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

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

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

6.2 – À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

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



6.2.3 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria apresentando funcionamento e atendimento satisfatório, sempre primando

pela eficiência e eficácia, obedecendo aos padrões mínimos de qualidade estipulados pelo ÓRGÃO GESTOR;

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

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

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

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;

6.2.10 – 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 - 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;

6.2.18 – 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.

6.2.19 - 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;

6.2.20 - 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;

6.2.21 - 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, 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.

6.2.22 – 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.

6.2.23 – manter a guarda dos originais de notas fiscais, recibos, extratos, registros, arquivos, controles contábeis e demais documentos específicos para os dispêndios relativos a execução deste Termo de



Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas final, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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 viger a parceria, sendo que, na hipótese de extinção da OSC durante a vigência do presente instrumento, a propriedade de tais bens será transferida à Administração Pública. A presente cláusula formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o §5º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014.

9.3 - Quando da extinção da parceria, os bens remanescentes permanecerão na propriedade da OSC, na medida em que os bens serão úteis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização.

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 entidade 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





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 consta 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 SMAS-GAB nº 11, de 21 de maio de 2025, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados;

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas se consiste em um procedimento de acompanhamento sistemático em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, a resolução nº 28/2011 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;

e) 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.

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

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

14.3.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

III – Concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores



relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente, que enseje em rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

14.4.1 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.5 - A análise da prestação de contas final será realizada 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;



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 180 (cento e oitenta) 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.

Minuta aprovada (doc. 15978593) conforme PGM: Parecer Jurídico 454 (doc. 16047470) da Procuradoria Geral do Município, constante do processo SEI nº 19.025.116695/2025-57.







PREFEITURA DE  
**LONDRINA**

Secretaria Municipal de  
Assistência Social

ANEXO XI


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