

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2022 – SMI

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO VISANDO À SELEÇÃO DE PROPOSTAS DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC INTERESSADAS NA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO QUE TENHAM COMO OBJETO A EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS.

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.771.477/0001-70, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO - SMI, neste ato representada por sua Secretária ANDRÉA BASTOS RAMONDINI DANELON, doravante denominado simplesmente de MUNICÍPIO, com fundamento nas Leis Federais nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal N.º-1210 de 11/10 de 2017, ações previstas nas Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a Lei Federal nº. 8.842/94 (Política Nacional do Idoso), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004) - Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução nº 145 CNAS, de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) a Lei Federal nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social), na Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994 (criação do Conselho Municipal de Assistência Social), Lei Municipal nº 13.354, de 03 de março de 2022 (Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa), Lei Municipal nº 7.995 de 17/12/1999 (criação da Secretaria Municipal do Idoso), Lei nº 8.632 de 04/12/2001 (fixa normas para asilos, casas de repouso e congêneres), Resolução 502/2021 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, na legislação correlata e demais normas que regem a matéria conforme modalidade e finalidade descritas neste edital.

1. Justificativa

Com este 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 nº 002/2022 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 Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Instituição de Longa Permanência para Idosos em situação de desproteção social, vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina, observando-se o contido no Art. 37, caput e §§ 1º e 3º, da Lei 10.741/03 (Estatuto do Idoso) transcrito abaixo:

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

§1º A assistência integral na modalidade de entidade de longa permanência será prestada

quando verificada a inexistência de grupo familiar, casa-lar abandono ou carência de recursos financeiros próprios ou da família.

§2º As instituições que abrigarem idosos são obrigadas a manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades deles bem como provê-los com alimentação regular e higiene indispensáveis às normas sanitárias e com estas condizentes, sob as penas da lei.

A Secretaria Municipal do Idoso tem por finalidade desenvolver um conjunto integrado de ações que visam o atendimento das necessidades das pessoas idosas, de acordo com o que determina a Lei 8.842/94, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso e o Estatuto do Idoso, Lei 10.741/2003.

As projeções demográficas apontam um crescimento da população idosa, bem como um aumento das dificuldades e ou incapacidade das famílias de oferecerem os cuidados para as pessoas idosas dependentes. O envelhecimento da população e o aumento da sobrevivência de pessoas, com redução da capacidade física e cognitiva, estão exigindo um aumento significativo de Instituições de Longa Permanência e que estas ofereçam serviços de qualidade de apoio social e assistência à saúde.

Evidente a necessidade do Estado em aprimorar o fortalecimento destas instituições, pois torna-se urgente devido ao crescimento da população idosa este tipo de serviço, dando oportunidade para que a velhice desprotegida por vulnerabilidades sociais seja acolhida por este serviço.

O atendimento em Instituição de Longa Permanência para Idosos é para pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, deverá ser oferecido sem quaisquer discriminações de raça, gênero, orientação sexual, religiosa, social e política. A natureza do acolhimento de longa permanência é necessária quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.

As Instituições de Longa Permanência para Idosos neste edital é prevista para pessoas idosas em desproteção social, com vulnerabilidade de renda, que não dispõem de condições para permanecerem com a família ou que tenham vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e ou de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

2. Objeto:

A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Londrina, por meio da formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC), cujo objeto é o ATENDIMENTO A PESSOAS IDOSAS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA, ININTERRUPTO, PARA IDOSOS COM DIFERENTES GRAUS DE DEPENDÊNCIA OU INDEPENDENTES de ambos os sexos conforme a descrição dos serviços estabelecidas neste Edital e pormenorizadas no ANEXO I

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

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

A OSC interessada em participar deste chamamento público deverá prestar atendimento de acolhimento integral às pessoas idosas levando em consideração os critérios de classificação de grau de dependência definidos pela Resolução - RDC nº 502 (2021) – ANVISA.

Especificação: Serviço de Acolhimento Institucional de moradia para pessoas idosas, com 60 anos ou mais, com Grau de Dependência I, II, III ou independentes, de ambos os sexos, que se encontrem em situações diversas de vulnerabilidade, tais como: renda, com vínculos familiares fragilizados, rompidos, ou com vivência de situação de violência familiar, vivência de situação de rua e/ou outras formas de negligência, encaminhados pela Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso.

A Instituição de Longa Permanência para Idosos é local de moradia permanente. Quando se tratar de acolhimento provisório, deverá ser atendido em outras modalidades de acolhimento da política de assistência social do Município.

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

3. LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO

3.1. Publicação do Edital: do dia 07/10/2022, no site da SMI (www.londrina.pr.gov.br); Publicação no Jornal Oficial do Município em 07/10/2022.

- 3.2. Prazo para entrega das propostas: de 07/10/2022 a 07/11/2022 das 09h00 às 16h00 horas no edifício Sede da Secretaria Municipal do Idoso, situado na Avenida Duque de Caxias, 333;
- 3.3. Análise da Comissão de Avaliação: de 09 /11/2022;
- 3.4. Publicação dos Resultados: 10/11/2022;
- 3.5. Prazo para interposição de recurso junto à SMI: 11/11/2022;
- 3.6. Publicação do Resultado das análises após recursos: 16/11/2022.

4. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 4.1. As propostas técnicas serão avaliadas por comissão mista composta por servidores públicos da SMI, conforme nomeação abaixo:
- Ana Karina Anduchuka – Matrícula nº.14.528-9 - servidora SMI;
 - Genilda Pozzetti Stábile – Matrícula nº 13.439-2 - servidora SMI;
 - Karen Bettina Ikeda de Ortiz – Matrículas nº s 33.277-1 e 33.773-0 - servidora SMI;
- 4.2. O membro da Comissão se declarará impedido de participar do processo quando tenha participado nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

5. ENDEREÇOS E CONTATOS

- Avenida Duque de Caxias, 333 Centro Cívico - fone: (43) 3376-2649 horário de atendimento: 08h às 17h. E-mail: idoso.adm@londrina.pr.gov.br
- Diretoria Administrativa e Financeira, fone (43) 3376-2649, horário de atendimento: 11h às 17h. E- mail: idoso.adm@londrina.pr.gov.br

6. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

De 07/10/2022 a 07/11/2022, das 09h00 às 16h00 horas, no Edifício Sede da Secretaria Municipal do Idoso, localizado na Avenida Duque de Caxias, 333, Londrina – PR.
Não serão aceitas propostas encaminhadas por e-mail.

7. DOS VALORES, METAS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE DE INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS

METAS: 202. VALOR: 2.528,50 (dois mil, quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 27.020.14.241.0012.2.038- 33.50.43 – Fonte 000

8. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

- 8.1. Os interessados em participar do presente Edital de Seleção poderão solicitar esclarecimentos diretamente à Secretaria Municipal do Idoso no que tange aos requisitos de participação. Depois de decorrido os prazos de publicação deste edital não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.
- 8.2. A classificação do projeto não implica em direito à formalização do termo de colaboração, sendo este de responsabilidade da Secretaria Municipal do Idoso.

9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 9.1. Poderão participar do processo de seleção as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que realizem ações da Política Municipal de Atendimento da pessoa Idosa no Município de Londrina e possuam inscrição válida junto ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) e ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).
- 9.2. A entidade deverá declarar, conforme modelo constante no Anexo IX, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e seus anexos, bem como que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.
- 8.3. Estarão IMPEDIDOS de participar de qualquer fase do processo, as entidades que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
 - b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
 - c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às OSCs que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014 e art. 32, caput, inciso I, do Decreto nº 1.210, de 2017);
 - d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
 - e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);

- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, 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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos

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

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

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

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

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

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

- a) Identificação do Projeto (nome do projeto, instituição proponente, dados de identificação e qualificação completa do responsável legal da organização e do responsável legal do projeto, dados bancários);
 - b) Justificativa do projeto;
 - c) Objetivo geral;
 - d) Objetivos específicos;
 - e) Público-alvo;
 - f) Beneficiários;
 - g) Atividades;
 - h) Metodologia;
 - i) Apresentar as formas de acompanhamento e avaliação, da execução das ações/atividades e da produção de resultados, os responsáveis pelo acompanhamento e execução do projeto e a periodicidade;
 - j) Metas;
 - k) Abrangência geográfica;
 - l) Recursos humanos;
 - m) Atividades por Área de Atuação
 - n) Parcerias envolvidas
 - o) Monitoramento e Avaliação
 - p) Indicadores obrigatórios
- q) Cronograma de execução do Projeto (especificar quais e quando as atividades serão desenvolvidas);
- r) Parcerias envolvidas;
- s) Planilha de Custos, contendo: detalhamento das despesas (especificar os recursos humanos e materiais mensal e anual, alocando as rubricas pertinentes);
- t) Cronograma de desembolso mensal (especificar mês a mês o valor a ser gasto com os recursos públicos repassados, segregando despesas com recursos humanos das demais conforme o Plano de Trabalho).

Parágrafo Único: Na Planilha de custos não serão admitidas despesas com titulação genérica (ex.: despesas gerais, outras despesas, despesas diversas), taxas administrativas, tarifas bancárias e de manutenção de conta, despesas de capital (equipamentos, material permanente, reformas, obras, construções e ampliações) e demais despesas vedadas pelos dispositivos legais que regem a transferência de recursos públicos às instituições privadas.

10.4. As propostas deverão contemplar enquanto equipe mínima:

- I - para a coordenação técnica: Responsável Técnico com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por semana;
- II - para os cuidados aos residentes:
 - a) grau de dependência I: 1 (um) cuidador para cada 20 (vinte) idosos, ou fração, com carga horária de 8 (oito) horas/dia;
 - b) grau de dependência II: 1 (um) cuidador para cada 10 (dez) idosos, ou fração, por turno; e
 - c) grau de dependência III: 1 (um) cuidador para cada 6 (seis) idosos, ou fração, por turno.
- III - para atividades de lazer: 1 (um) profissional com formação de nível superior para cada 40 (quarenta) idosos, com carga horária de 12 (doze) horas por semana;
- IV - para serviços de limpeza: 1 (um) profissional para cada 100m² de área interna ou fração por turno diariamente;
- V - para o serviço de alimentação: 1 (um) profissional para cada 20 (vinte) idosos, garantindo a cobertura de dois turnos de 8 (oito) horas; e
- VI - para o serviço de lavanderia: 1 (um) profissional para cada 30 (trinta) idosos, ou fração, diariamente.

10.5. A Instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

10.6. A Instituição deve realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia, com objetivo de aprimorar tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços aos idosos.

10.7. A equipe de enfermagem deve ser composta por enfermeiro responsável pela equipe de técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem ou cuidadores de idosos, respeitando-se percentual de, no mínimo, 70% de técnicos de enfermagem e/ou auxiliares de enfermagem, devido ao público encaminhado ser em sua maioria pessoas idosas com graus de dependência II e III.

10.8. O Responsável Técnico por Instituição de Longa Permanência para Idosos deve, obrigatoriamente, possuir formação em nível superior na área de saúde.

10.9. A capacitação e a reciclagem do Responsável Técnico por Instituição de Longa Permanência para Idosos deve ser realizada de acordo com o inciso VI do parágrafo único do art. 3º da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa.

10.10. A equipe técnica mínima deverá ser composta por:

- Coordenador;
- Enfermeiro;
- Técnico de enfermagem ou cuidador (respeitando que, no mínimo, 70% desses profissionais sejam técnicos de enfermagem ou auxiliares de enfermagem);
- Fisioterapeuta;
- Nutricionista;
- Assistente Social;
- Psicólogo;
- Auxiliar de limpeza;
- Lavanderia;
- Cozinheiro.

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

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

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

- RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
- EDITAL SMI nº 02/2022
- OBJETO: Descrever o objeto constante do presente Edital

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

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

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

11.2.1 **Qualificação Técnica:** A análise do ponto de vista da Qualificação Técnica observará se a proposta técnica contempla ações e estratégias operacionais compatíveis com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei 10.741/2003, com o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação, com a Política Municipal de Assistência Social, Política Nacional do Idoso, Lei nº 8.842/94, RDC 502/2021 e com as Orientações Técnicas para o Serviço, bem como, se apresenta quadro de recursos humanos e estrutura física disponível suficiente e necessária para o desenvolvimento do serviço proposto.

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

Parágrafo Único: Com base nos aspectos supra elencados a Comissão Avaliadora atribuirá pontuação entre 0 e 10 para cada item da ficha de avaliação constante do Anexo IV deste edital, sendo pontuação máxima de 100 pontos, decorrentes da soma de cada item. Serão classificadas as propostas técnicas com pontuação entre 51 e 100 pontos. Serão consideradas desclassificadas as propostas técnicas que atingirem até 50 pontos.

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

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

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

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

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

11.8. Havendo mais de uma entidade habilitada na modalidade, a Comissão de Avaliação poderá propor às referidas entidades a adequação do número de metas, considerando o interesse público, a disponibilidade e capacidade de atendimento. No caso de retificação das propostas a Comissão de Avaliação terá mais 02 (dois) dias para nova avaliação das propostas, postergando os demais prazos. Parágrafo único: Caso sejam ofertadas vagas em número maior do que as demandadas por este Edital, fica a critério da Comissão Avaliadora a distribuição das 202 metas disponíveis.

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

12. DAS CONDIÇÕES PARA EVENTUAL CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

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

12.2. Havendo interesse e oportunidade da administração municipal, poderá haver a formalização do Termo de Colaboração com os proponentes a partir de resolução deste Edital, que seguirá os preceitos do direito público, as regras da Lei 8.666/93, Lei 14.133/2021, Lei 13.019/2014 e, supletivamente, demais normas que regulam as transferências voluntárias, devendo o ente concedente, para tanto, exigir a apresentação de documentos necessários, que visem suprir as exigências das referidas leis.

12.3. Para a formalização de eventual termo de colaboração, o Município de Londrina notificará as entidades classificadas, via telefone ou e-mail (previamente cadastrado), a entregar na SMI os documentos complementares necessários à formalização do Termo de Colaboração, devidamente atualizados, conforme ANEXO III, até dia 01 dia após a comunicação;

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

12.5. O Termo de Colaboração será formalizado com vigência de 12 meses contados de 01/01/2023, após as assinaturas e publicação, podendo ser prorrogado.

12.6. A Minuta do Termo de Colaboração figura parte integrante do presente Edital, como se nele estivesse transcrita;

12.7. A instituição deverá apresentar todos os documentos digitalizados separadamente para a celebração do Termo de Colaboração.

12.8. Os documentos devem ser colocados na ordem do check list (Anexo XI)

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE UTILIZAÇÃO

13.1. Os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO em decorrência da participação neste edital deverão ser aplicados em despesas de custeio, conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a o item 01.

13.2. As faturas, recibos e notas, deverão ser emitidos em nome da Instituição, com o respectivo CNPJ;

13.3. A instituição deverá manter os recursos financeiros na conta bancária específica indicada pela mesma, permitindo-se débitos somente para pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante ordem bancária ao credor;

13.4. Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

13.5. As receitas financeiras auferidas na forma do inciso anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;

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

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

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

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

14. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS

14.1 A Instituição deverá apresentar a prestação de contas relativa à execução financeira desses recursos

e dos resultados alcançados, apresentando nessa ocasião os documentos comprobatórios das despesas efetuadas em até 30 (trinta) dias após o término do seu prazo de execução, em conformidade com os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 245/2009.

14.2 A Instituição deverá manter registros das atividades financeiras dos repasses no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conformidade com a resolução nº 28/2011, devendo proceder o fechamento do SIT bimestralmente antes do prazo máximo concedido aos Tomadores.

14.3 A Instituição deverá registrar as despesas as atividades financeiras também no Sistema SEI mensalmente, através da apresentação mensal de relatório financeiro, constando a descrição detalhada das despesas realizadas, pagas através dos recursos deste Termo de Colaboração, devendo ser entregue a Secretaria Municipal do Idoso até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento do repasse. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ficar arquivados na Instituição, a fim de serem apresentados na Prestação de Contas ou quando houver solicitação da Secretaria Municipal do Idoso ou do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

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

- I – Extrato da conta bancária específica e extrato de aplicação; Planilha espelho do extrato, com dados bancários para que possibilite identificar qual despesa se refere o débito/crédito da conta, uma vez que no extrato bancário não há descrição.
- II - Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da instituição e número do instrumento da parceria;
- III - Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver; IV - Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes; V - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e
- VI - Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Instituição é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das

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

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

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

15.4. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Comissão designada para conduzir os trabalhos do presente Edital.

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

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

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

15.8. As normas que disciplinam o edital e a formalização dos termos de colaboração serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do termo de colaboração, aplicando os diplomas municipais no que couber, em especial ao Decreto nº 438/2010, 1162/2010, 52/2010, e, sucessivamente, no que couber, as normas da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 13.019/2014.

15.9 – em casos específicos definidos pela Comissão de Seleção, será admitida a atuação em rede;

15.10 – Quando admitida a atuação em rede, ou a condição mista de idosos ocupantes de vaga pública e vaga particular, deve ficar evidenciada a equipe exclusiva para as vagas públicas.

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

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

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

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

Anexo I – Modelo Plano de Trabalho

Anexo II – Descrição e Conceituação do Serviço

Anexo III – Relação dos Documentos para Cadastramento e Formalização da Proposta;

Anexo IV – Declaração do Art. 31, inciso XI e Art. 32, I a III do Decreto Municipal 1.210/2017 e Relação dos Dirigentes da OSC;

Anexo V – Declaração de Não Constituição de Patrimônio;

Anexo VI – Declaração de Responsabilidade pela Aplicação dos Recursos; Anexo VII – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;

Anexo VIII – Declaração sobre Instalações Materiais; Anexo IX – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo X – Declaração que não contrata menor de idade

Anexo XI – Ficha de Avaliação;

Anexo XII – Minuta Termo de Colaboração

Londrina, 07 de outubro de 2022. Andrea Bastos Ramondini Danelon Secretária Municipal do Idoso

ANEXO I DESCRIÇÕES DO SERVIÇO

1. OBJETIVOS

1.1 Geral: Oferecer o Serviço de Acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas com 60 anos ou mais, em situação de desproteção social, vulnerabilidade de renda, com vínculos familiares rompidos e ou fragilizados, com vivência em situação de rua e outras vulnerabilidades advindas do processo de envelhecimento.

1.2 Específicos:

- Acolher e garantir proteção integral as pessoas idosas institucionalizadas;
- Garantir atendimento 24 horas com equipe de saúde capacitada que garanta ou cuidados necessários para o bem-estar da pessoa idosa institucionalizada;
- Garantir os cuidados de saúde, alimentação, higiene e segurança conforme a necessidade das pessoas idosas institucionalizadas;
- Obedecer às normas e práticas descritas em leis e normativas da política de saúde em relação aos cuidados da pessoa idosa e aos protocolos de prevenção ao COVID-19;
- Promover acesso à rede de saúde e à rede socioassistencial, ao sistema de justiça e as demais políticas setoriais;

- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, aprendizados e oportunidades para que as pessoas idosas façam escolhas diferentes;
- Promover o acesso as programações culturais, de lazer, de esporte e atividades ocupacionais internas e externas;
- Viabilizar o fortalecimento e ou resgate dos vínculos familiares e favorecer os contatos intergeracionais;
- Denunciar quaisquer formas de violência e ou violação dos direitos da pessoa idosa;
- Promover os direitos da pessoa idosa conforme estabelece o Estatuto da Pessoa Idosa, 2003;

2. META

Atendimento em regime integral para 202 pessoas idosas.

3. PÚBLICO ALVO

Pessoas idosas com idade igual ou maior que 60 anos, residente no município de Londrina –PR, em situação de desproteção social, vulnerabilidade de renda, com vínculos familiares rompidos e ou

fragilizados, com vivência em situação de rua e outras vulnerabilidades advindas do processo de envelhecimento.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. ACESSO

O Serviço de ILPI receberá os encaminhamentos por meio da Secretaria Municipal do Idoso, através da Gerencia de Atenção à Pessoa Idosa – Central de Vagas.

A Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso recebe solicitações provenientes de:

- Central de Vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social
- Rede de atendimento Socioassistencial do município de Londrina
- Procura Espontânea de municípios
- Ministério Público
- Demais Políticas Sociais
- Secretaria Municipal de Saúde
- Própria pessoa idosa
- Familiares da pessoa idosa
- Comunidade

Será realizada avaliação social e encaminhamento por meio da equipe de profissionais técnicos (psicólogos e assistentes sociais) da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa - GAPI. Quando a demanda vir especificamente de outro serviço da rede, é necessário que o serviço de referência já tenha uma avaliação social, mas a decisão final pela concessão da vaga será da SMI/GAPI.

Após avaliação pela GAPI, a equipe da OSC deverá realizar visita à residência do idoso em até 05 dias úteis. Durante sua permanência no serviço, estas visitas deverão ser feitas sempre que se fizerem necessárias.

Independente da origem da demanda, todo idoso candidato à vaga será avaliado SMI/GAPI, de acordo com critérios de renda, vulnerabilidades sociais e pessoais.

4.2. CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DA CONCESSÃO

Não serão aceitos em vaga pública em ILPI:

- Pessoas Idosas ou famílias que apresentem condições financeiras para prestar ou custear os cuidados necessários em casa, ou de pagar uma ILPI privada;
- Pessoas idosas lúcidas que não aceitam a institucionalização.

IMPORTANTE: Ressalta-se que a institucionalização é o último recurso, após esgotadas possibilidades.

4.3. CAPACIDADE

Até 202 metas.

4.4. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento é ininterrupto (24h) todos dias da semana.

4.5. RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS

4.5.1. Físicos: As instalações das unidades devem ser adequadas às regras de acessibilidade e habitabilidade. Devem ser observadas e respeitadas as legislações vigentes quanto ao Serviço de ILPI, RDC 502 ANVISA (2021) e outras legislações correlatas.

4.5.2. Humanos:

Equipe de Enfermagem, serviço de limpeza, cozinha e lavanderia: A Instituição de Longa Permanência para Idosos deverá ter, no mínimo, o exigido pela ANVISA.

Capacidade mínima segundo a RDC 502 ANVISA (2021):

Art. 16. A Instituição de Longa Permanência para Idosos deve apresentar recursos humanos, com vínculo formal de trabalho, que garantam a realização das seguintes atividades:

- I - para a coordenação técnica: Responsável Técnico com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por semana;
- II - para os cuidados aos residentes:
 - a) grau de dependência I: 1 (um) cuidador para cada 20 (vinte) idosos, ou fração, com carga horária de 8 (oito) horas/dia;

- b) grau de dependência II: 1 (um) cuidador para cada 10 (dez) idosos, ou fração, por turno; e
- c) grau de dependência III: 1 (um) cuidador para cada 6 (seis) idosos, ou fração, por turno.
- III - para atividades de lazer: 1 (um) profissional com formação de nível superior para cada 40 (quarenta) idosos, com carga horária de 12 (doze) horas por semana;
- IV - Para serviços de limpeza: 1 (um) profissional para cada 100m² de área interna ou fração por turno diariamente;
- V - Para o serviço de alimentação: 1 (um) profissional para cada 20 (vinte) idosos, garantindo a cobertura de dois turnos de 8 (oito) horas; e
- VI - Para o serviço de lavanderia: 1 (um) profissional para cada 30 (trinta) idosos, ou fração, diariamente.

Art. 17. A Instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

Art. 18. A Instituição deve realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia, com objetivo de aprimorar tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços aos idosos.

A equipe de enfermagem deve ser composta por enfermeiro responsável pela equipe de técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem ou cuidadores de idosos, respeitando-se percentual de, no mínimo, 70% de técnicos de enfermagem e/ou auxiliares de enfermagem, devido ao público encaminhado ser em sua maioria pessoas idosas com graus de dependência II e III.

O Responsável Técnico por Instituição de Longa Permanência para Idosos deve, obrigatoriamente, possuir formação em nível superior na área de saúde.

Outros profissionais podem contemplar o quadro profissional como, gerontólogos, educadores físicos, terapeutas ocupacionais, administrativo financeiro, etc.

5. LOCALIZAÇÃO E INSTALAÇÕES FÍSICAS

A OSC deverá ser de Londrina e possuir adequações conforme as regras de acessibilidade previstas na Resolução RDC nº 502, item 4.7.6, ANVISA e seus desdobramentos:

"4.7.6 - A instituição deve atender às seguintes exigências específicas:

- 4.7.6.1 - Acesso externo - devem ser previstas, no mínimo, duas portas de acesso, sendo uma exclusivamente de serviço.
- 4.7.6.2 - Pisos externos e internos (inclusive de rampas e escadas) - devem ser de fácil limpeza e conservação, uniformes, com ou sem juntas e com mecanismo antiderrapante.
- 4.7.6.3 - Rampas e Escadas - devem ser executadas conforme especificações da NBR 9050/ABNT, observadas as exigências de corrimão e sinalização.
 - a) A escada e a rampa acesso à edificação devem ter, no mínimo, 1,20m de largura.
- 4.7.6.4 - Circulações internas - as circulações principais devem ter largura mínima de 1,00m e as secundárias podem ter largura mínima de 0,80 m; contando com luz de vigília permanente.
 - a) circulações com largura maior ou igual a 1,50 m devem possuir corrimão dos dois lados;
 - b) circulações com largura menor que 1,50 m podem possuir corrimão em apenas um dos lados.
- 4.7.6.5 - Elevadores - devem seguir as especificações da NBR 7192/ABNT e NBR 13.994.
- 4.7.6.6 - Portas - devem ter um vão livre com largura mínima de 1,10m, com travamento simples sem o uso de trancas ou chaves.
- 4.7.6.7 - Janelas e guarda-corpos - devem ter peitoris de no mínimo 1,00m."

6. ALIMENTAÇÃO

A OSC deverá ofertar todas as refeições diárias balanceadas, sendo café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar, com cardápio elaborado pela nutricionista, respeitando orientações médicas de possíveis restrições alimentares apresentadas pelos idosos, que será responsável pela qualidade dos alimentos oferecidos.

7. SAÚDE

Após avaliação social da equipe de profissionais da SMI/GAPI, o idoso ingressará no serviço de acolhimento, sendo necessária avaliação médica preliminar, a ser providenciada pelo familiar e/ou responsável, contendo todas as informações de saúde e medicamentos relacionadas a doenças crônicas ou diagnosticadas.

Os idosos receberão medicamentos apenas se receitados por profissional competente e com receita médica. Tais medicamentos deverão ser ministrados pelo enfermeiro, técnico de enfermagem ou cuidador de idoso no horário prescrito. Consultas eletivas, como atendimentos médicos, psicológicos e odontológicos de rotina serão de responsabilidade da OSC, tanto o deslocamento quanto o acompanhamento. Caso o idoso possua familiares, estes poderão ser acionados.

Situações que requeiram atendimento médico emergencial, durante o tempo que o idoso esteja na OSC, deverão ser encaminhadas para unidades públicas de emergência e/ou de pronto atendimento.

A OSC deverá manter os prontuários de saúde e as avaliações psicossociais atualizadas de acordo com articulação com a rede de saúde e assistência social.

8. METODOLOGIA/PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES:

As atividades desenvolvidas na OSC devem ser previamente planejadas com base no conhecimento do perfil dos usuários e da identificação de suas demandas.

A equipe de profissionais do serviço a ser prestado deverá elaborar um plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo sua autonomia através do acesso a bens públicos e ao convívio comunitário quando possível.

O trabalho socioassistencial com a pessoa idosa e sua família deverá ser complementado tendo como referência o encaminhamento às demais políticas públicas por meio dos serviços de saúde e assistência social.

TRABALHO TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- a) Realizar assistência integral às pessoas idosas institucionalizadas
- b) Realizar os cuidados diários com as pessoas idosas institucionalizadas (equipe de auxiliares e ou técnicos de enfermagem)
- c) Realizar orientações às pessoas idosas e familiares
- d) Realizar o POP (Procedimento Operacional Padrão) da enfermagem
- e) Acionar a equipe multiprofissional de saúde para atendimentos e encaminhamentos as pessoas idosas
- f) Realizar encaminhamentos de pessoas idosas para serviços de saúde
- g) Orientar e supervisionar equipe de enfermagem no controle de infecções
- h) Registrar as observações cuidados e procedimentos realizados
- i) Realizar a evolução de enfermagem de pacientes
- j) Realizar as visitas domiciliares para admissão de pessoas idosas na Instituição
- h) Realizar exame físico
- i) Controle de medicações
- j) Elaborar a Escala de quartos
- k) Organizar a previsão de quartos de isolamento
- l) Organizar os de prontuários e demais documentações de responsabilidade da enfermagem
- m) Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações, cursos etc.
- n) Participar de reuniões de equipe e estudos de caso
- o). Respeitar as normativas, exigências técnicas, planos de contingências relacionados às doenças contagiosas como exemplo a COVID-19

TRABALHO TÉCNICO PSICOSSOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- a) Avaliação/ Acolhida e Recepção das pessoas idosas;
- b) Elaborar cronograma de atividades e providências, relatórios e/ou prontuários;
- c) Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, as demandas das pessoas idosas relativas à documentos, benefícios, aposentadorias, curatela, etc.;
- d) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, entre outros serviços;
- e) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, privilegiando a participação social das pessoas idosas;
- f) Possibilitar o convívio comunitário e intergeracional;
- g) Promover atendimento social individual e/ou grupal;
- h) Promover atendimento do serviço social e psicologia individual e/ou grupal;
- j) Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;
- K) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- l) Possibilitar espaços de discussão com as pessoas idosas para a defesa e garantia de direitos;
- m) Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para fortalecimento da autonomia das pessoas idosas;
- n) Participar das reuniões de Conselhos de Direitos e comissões dos serviços;
- o) Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações.

9. REGISTROS

A OSC deverá manter em registros atualizados e podendo ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria Municipal do Idoso.

Documentos Técnicos a Serem Produzidos por equipe psicossocial e administrativa:

- a. Inscrição: Deverá ser realizado um cadastro individual para cada usuário, contendo dados pessoais como nome, endereço, número de documentos, caracterização socioeconômica e composição familiar, registro de acesso à aposentadoria, BPC.
- b. Prontuário: Os prontuários devem ser organizados reunindo o cadastro individual, o registro dos encaminhamentos realizados, das visitas domiciliares, do plano individual de acompanhamento, da frequência ao serviço e demais relatórios da equipe técnica.
- c. PIA - Plano Individual de Atendimento para Pessoas idosas – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém informações pessoais, de saúde, da rede de atendimento que o idoso participa, ações e metas de desenvolvimento da pessoa idosa;
- d. Plano de Ação e relatório: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação e relatório, entregue ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa contendo o detalhamento mensal das ações a serem executadas;
- e. Relatório de atividades: Relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa da Secretaria Municipal do Idoso;
- f. Relatório Anual de Atividades a ser entregue anualmente, e Plano de Atividades para o ano seguinte à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
- g. Ficha de controle semanal de vagas, a ser enviado por e-mail, semanalmente à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
- h. Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais;
- i. Registro de Informações no SEI;
- j. Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários, no sistema IRSAS (As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço);
- k. Regimento Interno: documento construído coletivamente, que se constitui como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da instituição.

10. ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS

É de responsabilidade da OSC a prestação das seguintes atividades socioassistenciais:

- a) Acolhida: Recepção e atendimento inicial ao usuário e seus familiares. Momento propício para o estabelecimento de vínculos com os profissionais do serviço, por meio de escuta qualificada das demandas e necessidades dos idosos. Neste contato inicial deverá ser as regras da OSC. Também deverá ser feita a apresentação dos espaços do equipamento e da equipe multiprofissional.
- b) Entrevista Social: Entrevista para obter informações sobre o idoso e seus familiares, conhecer a dinâmica das suas relações, a identificação da necessidade de acompanhamento e possíveis encaminhamentos.

c) **Visita Domiciliar:** O ingresso do idoso no serviço deverá ser obrigatoriamente precedido de visita domiciliar, que permitirá à equipe de profissionais da OSC conhecer a sua dinâmica familiar, bem como as características do seu cotidiano e as condições em que vive, realizando um diagnóstico

social. Estas visitas deverão ocorrer sempre que necessário e/ou adequado para o acompanhamento do usuário.

d) **Encaminhamento:** Os idosos e seus familiares serão atendidos pela OSC e deverão ser orientados e encaminhados a outros serviços da rede socioassistencial e a outras políticas setoriais, caso sejam identificadas tais demandas.

e) **Desligamento:** Será realizado seguindo protocolo de desligamento da Secretaria Municipal do Idoso. Caso haja o resgate dos vínculos familiares e outra situação que possibilite a pessoa idosa a residir com a família e outras situações que permitam uma moradia com segurança em condições dignas, deverá ser realizado um protocolo de desligamento, acompanhado pela equipe da Secretaria Municipal do Idoso e equipe da Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

11. ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

É de responsabilidade da OSC a prestação das seguintes atividades socioeducativas:

11.1 **Contatos com familiares:** A equipe da OSC deverá promover situações e incentivar a manutenção dos vínculos e laços familiares entre as pessoas idosas acolhidas e seus familiares, quando houver;

11.2 **Eventos/atividades comunitárias:** A equipe técnica deve organizar e incentivar a participação dos usuários em atividades de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações, bem como para minimizar as várias formas de violência, preconceito e estigmatização do idoso na família e na comunidade. Realizar atividades de caráter intergeracional, envolvendo familiares e a própria comunidade.

Exemplos de atividades:

- Confraternizações (aniversários, dia do idoso, datas comemorativas);
- Apresentações artísticas (coreografias, jogral, coral, peças teatrais);
- Exposições (trabalhos produzidos pelos idosos nas oficinas);
- Campanhas educativas e preventivas (vacinação, prevenção de quedas);
- Passeios (parques, museus, centros culturais e locais históricos);
- Festas temáticas (conforme calendário brasileiro e/ou regional);
- Programação cultural (parques e pontos turísticos do Município);
- Participação em atividades ofertadas pela SMI (Centros de Convivência do Idoso e outros).

11.3 **Palestras:** Ação de exposição oral e/ou audiovisual a respeito de temas específicos, de interesse dos idosos, seguida de troca de ideias no grupo. Por exemplo:

- Envelhecimento ativo e saudável;
- Sexualidade;
- Prevenção a diversas formas de violação de direitos dos idosos;

- Mitos e preconceitos sobre a velhice;
- Estatuto do Idoso;
- Orientação nutricional;
- Cuidados com a saúde;
- Temas da atualidade.

11.4 **Oficinas:** Encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo, sob a condução de oficineiros. Caracteriza-se como atividade que possibilite a construção de novos conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades. Por exemplo: Oficinas de memória, Confecção de bonecos, Fotografia, Artes plásticas (desenho, pintura, escultura, modelagem), Oficina de trabalhos manuais (bordado, tricô, crochê, tear), Pintura (tela, tecido, madeira), Artesanato (fuxico, cerâmica, bijuteria).

11.5 **Atividades físicas:** Atividades realizadas sob acompanhamento e supervisão de profissional habilitado, conforme a capacidade funcional do idoso em seu processo singular de envelhecimento. Por exemplo: Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Caminhadas, Jogos recreativos, Relaxamento.

11.6 **Atividades Socioculturais:** Atividades elaboradas e desenvolvidas por equipe multidisciplinar. Devem estimular a criatividade e oportunizar a valorização do percurso de vida do idoso. Podem ter caráter lúdico ou artístico, com ênfase na comunicação e participação coletiva. Por exemplo: Dinâmicas de grupo (roda de conversa), Jogos de mesa (xadrez, dominó, damas, baralho), Sessões de cinema, Coral, Encontros intergeracionais para troca de experiências (contar histórias).

12. INDICADORES

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

INDICADORES DE SAÚDE: Deverão ser os recomendados pela RDC 502 da ANVISA (2021), entre outros que a instituição poderá adotar.

INDICADORES SOCIAIS:

1. **Objetivo:** Favorecer o desenvolvimento da qualidade do cuidado e atenção à pessoa idosa

- a) **Nome do indicador:** Quantidade e qualidade de protocolos, rotinas, procedimentos para melhoria do cuidado e da qualidade de vida das pessoas idosas institucionalizadas
- b) **Conceito:** Mensurar o total de procedimentos e protocolos para desenvolver o bem-estar das pessoas idosas institucionalizadas
- c) **Fórmula de cálculo:** somatória do número de protocolos e procedimentos realizadas.
- d) **Periodicidade:** Semestral

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

- a) **Nome do indicador:** Número de ações realizadas pela instituição de acolhimento com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.
- b) **Conceito:** mensura a quantidade de ações realizadas pela ILPI com a finalidade de restabelecer vínculos familiares, sociais e comunitários
- c) **Fórmula de cálculo:** somatória do número de ações realizadas pela instituição para o fortalecimento dos vínculos acima citados.
- d) **Periodicidade:** Semestral

3. Promover acesso à rede socioassistencial e rede intersetorial.
- a) Nome do indicador: número de encaminhamentos para acesso a rede socioassistencial.
 b) Conceito: verifica o número de acolhidos que foram encaminhados.
 c) Fórmula de cálculo: número de acolhidos que foram encaminhadas para acesso a rede socioassistencial, Cadastro Único, INSS, BPC, Sistema IRSAS, Ministério Público etc.;
 d) Periodicidade: Trimestral.
4. Objetivo: Garantir Processo de Formação Continuada para os Trabalhadores das ILPI's
- a) Conceito: Verifica o número de Capacitação/ formações internas realizadas pela entidade no ano.
 b) Fórmula de cálculo: número de Capacitação / formações internas realizadas pela entidade no ano.
 c) Periodicidade: anual.

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

INSTITUIÇÃO PROPONENTE				CNPJ	
ENDEREÇO COMPLETO			EMAIL		
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE		
CONTA CORRENTE		BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
NOME DO RESPONSÁVEL				CPF	
CARTEIRA DE IDENTIDADE ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO		FUNÇÃO	EMAIL	

QUALIFICAÇÃO COMPLETA: (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão)

ENDEREÇO (domicílio e residência)

2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO Plano de Trabalho para celebração de Termo de Colaboração para o Serviço de Acolhimento na modalidade Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)

TIPO DE SERVIÇO Atendimento ininterrupto (24h) na modalidade Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO	TÉRMINO

QUANTIDADE DE METAS ATENDIDAS:

JUSTIFICATIVA DO PROJETO:

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio da Administração Pública para a execução de serviço de acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

OBJETIVO GERAL: Oferecer o Serviço de Acolhimento em Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (com 60 anos ou mais, em situação de desproteção social, vulnerabilidade de renda, com vínculos familiares rompidos e ou fragilizados, com vivência em situação de rua e outras vulnerabilidades advindas do processo de envelhecimento).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acolher e garantir proteção integral as pessoas idosas institucionalizadas;
- Garantir atendimento 24 horas com equipe de saúde capacitada que garanta ou cuidados necessários para o bem-estar da pessoa idosa institucionalizada;
- Garantir os cuidados de saúde, alimentação, higiene e segurança conforme a necessidade das pessoas idosas institucionalizadas;
- Obedecer às normas e práticas descritas em leis e normativas da política de saúde em relação aos cuidados da pessoa idosa e aos protocolos de prevenção ao COVID-19;
- Promover acesso a rede de saúde e a rede socioassistencial, ao sistema de justiça e as demais políticas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, aprendizados e oportunidades para que as pessoas idosas façam escolhas diferentes;
- Promover o acesso as programações culturais, de lazer, de esporte e atividades ocupacionais internas e externas;
- Viabilizar o fortalecimento e ou resgate dos vínculos familiares e favorecer os contatos intergeracionais;
- Denunciar quaisquer formas de violência e ou violação dos direitos da pessoa idosa;
- Promover os direitos da pessoa idosa conforme estabelece o Estatuto da Pessoa Idosa, 2003.

ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA: atendimento às pessoas idosas moradoras do município de Londrina.

PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS

Pessoas idosas com idade igual ou maior que 60 anos, residentes no município de Londrina –PR, há pelo menos dois anos, em situação de desproteção social, vulnerabilidade de renda, com vínculos familiares rompidos e ou fragilizados, com vivência em situação de rua e outras vulnerabilidades advindas do processo de envelhecimento.

FORMAS DE ACESSO

O Serviço de ILPI receberá os encaminhamentos por meio da Secretaria Municipal do idoso, através da Gerencia de Atenção à Pessoa Idosa – Central de Vagas.

A Central de Vagas da Secretaria Municipal do Idoso recebe solicitações provenientes de:

- Central de Vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social
- Rede de atendimento Socioassistencial do município de Londrina
- Procura Espontânea de munícipes
- Ministério Público
- Demais Políticas sociais
- Secretaria Municipal de Saúde
- Própria pessoa idosa
- Familiares da pessoa idosa
- Comunidade

TEMPO DE ACOLHIMENTO

Moradia permanente.

DESLIGAMENTO:

Será realizado seguindo protocolo de desligamento da Secretaria Municipal do Idoso.

Caso haja o resgate dos vínculos familiares e outra situação que possibilite a pessoa idosa a residir com a família e outras situações que permitam uma moradia com segurança em condições dignas, deverá ser realizado um protocolo de desligamento, acompanhado pela equipe da Secretaria Municipal do Idoso e equipe da Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas.

Período de Funcionamento

O funcionamento é ininterrupto (24h) todos dias da semana.

Instalações físicas:

As instalações das unidades devem ser adequadas às regras de acessibilidade e habitabilidade. Devem ser observadas e respeitadas as legislações vigentes quanto ao Serviço de ILPI, RDC 502 ANVISA (2021) e outras legislações correlatas.

METODOLOGIA DO SERVIÇO:

TRABALHO TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- e) Realizar assistência integral às pessoas idosas institucionalizadas
- f) Realizar os cuidados diários com as pessoas idosas institucionalizadas (equipe de auxiliares e ou técnicos de enfermagem)
- g) Realizar orientações às pessoas idosas e familiares
- h) Realizar o POP (Procedimento Operacional Padrão) da enfermagem
- e). Acionar a equipe multiprofissional de saúde para atendimentos e encaminhamentos as pessoas idosas
- f). Realizar encaminhamentos de pessoas idosas para serviços de saúde
- g). Orientar e supervisionar equipe de enfermagem no controle de infecções h). Registrar as observações cuidados e procedimentos realizados
- i). Realizar a evolução de enfermagem de pacientes
- j). Realizar as visitas domiciliares para admissão de pessoas idosas na Instituição h). Realizar exame físico
- i) Controle de medicações
- j) Elaborar a Escala de quartos
- K). Organizar a previsão de quartos de isolamento
- l). Organizar os de prontuários e demais documentações de responsabilidade da enfermagem m). Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações, cursos etc.
- n) . Participar de reuniões de equipe e estudos de caso

TRABALHO TÉCNICO PSICOSSOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO:

- a) Avaliação/ Acolhida e Recepção das pessoas idosas;
- b) Elaborar cronograma de atividades e providências, relatórios e/ou prontuários;
- c) Articular e encaminhar para/com a rede de serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, as demandas das pessoas idosas relativas à documentos, benefícios, aposentadorias, curatela, etc.;
- d) Acompanhar e monitorar os encaminhamentos realizados para os serviços de saúde, assistência social, entre outros serviços;
- e) Construir coletivamente regras de convívio flexíveis, privilegiando a participação social das pessoas idosas;
- f) Possibilitar o convívio comunitário e intergeracional;
- g) Promover atendimento social individual e/ou grupal;
- h) Promover atendimento do serviço social e psicologia individual e/ou grupal;
- j) Elaborar e seguir os fluxos pactuados com a rede de serviço;
- K) Encaminhar e discutir com autoridades Judiciária e Ministério Público, quando necessário;
- l) Possibilitar espaços de discussão com as pessoas idosas para a defesa e garantia de direitos;
- m) Promover atividades de convívio, de organização da vida cotidiana, contribuindo para o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para fortalecimento da autonomia das pessoas idosas;
- n) Participar das reuniões de Conselhos de Direitos e comissões dos serviços;
- o) Viabilizar a participação da equipe técnica em capacitações.
- p) Respeitar as normativas, exigências técnicas, planos de contingências relacionados às doenças contagiosas como exemplo a COVID-19

Documentos Técnicos a Serem Produzidos por equipe psicossocial e administrativa:

- a) PIA - Plano Individual de Atendimento para Pessoas idosas– é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém informações pessoais, de saúde, da rede de atendimento que o idoso participa, ações e metas de desenvolvimento da pessoa idosa;
- b) Plano de Ação e relatório: Apresentar anualmente cópia do Plano de Ação e relatório, entregue ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa contendo o detalhamento mensal das ações a serem executadas;

- c) Relatório de atividades: Relatório quantitativo e qualitativo a ser entregue mensalmente à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa da Secretaria Municipal do Idoso;
- d) Relatório Anual de Atividades a ser entregue anualmente, e Plano de Atividades para o ano seguinte à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
- e) Ficha de controle semanal de vagas, a ser enviado por e-mail, semanalmente, à Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
- f) Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais;
- g) Registro de Informações no SEI;
- h) Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento dos usuários, no sistema IRSAS;

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

- i) Regimento Interno: documento construído coletivamente, que se constituiu como um conjunto de regras para regulamentar o convívio e funcionamento da instituição.

RECURSOS HUMANOS:

Equipe de Enfermagem, serviço de limpeza, cozinha e lavanderia:

A Instituição de Longa Permanência para Idosos deverá ter no mínimo o exigido pela ANVISA. Capacidade mínima segundo a RDC 502 ANVISA (2021)

Art. 16. A Instituição de Longa Permanência para Idosos deve apresentar recursos humanos, com vínculo formal de trabalho, que garantam a realização das seguintes atividades:

- I - para a coordenação técnica: Responsável Técnico com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por semana;
- II - para os cuidados aos residentes:
 - a) grau de dependência I: 1 (um) cuidador para cada 20 (vinte) idosos, ou fração, com carga horária de 8 (oito) horas/dia;
 - b) grau de dependência II: 1 (um) cuidador para cada 10 (dez) idosos, ou fração, por turno; e
 - c) grau de dependência III: 1 (um) cuidador para cada 6 (seis) idosos, ou fração, por turno.
- III - para atividades de lazer: 1 (um) profissional com formação de nível superior para cada 40 (quarenta) idosos, com carga horária de 12 (doze) horas por semana;
- IV - para serviços de limpeza: 1 (um) profissional para cada 100m² de área interna ou fração por turno diariamente;
- V - para o serviço de alimentação: 1 (um) profissional para cada 20 (vinte) idosos, garantindo a cobertura de dois turnos de 8 (oito) horas; e
- VI - para o serviço de lavanderia: 1 (um) profissional para cada 30 (trinta) idosos, ou fração, diariamente.

Art. 17. A Instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

Art. 18. A Instituição deve realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia, com objetivo de aprimorar tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços aos idosos.

A equipe de enfermagem deve ser composta por enfermeiro responsável pela equipe de técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem ou cuidadores de idosos, respeitando-se percentual de, no mínimo, 70% de técnicos de enfermagem e/ou auxiliares de enfermagem, devido ao público encaminhado ser em sua maioria pessoas idosas com graus de dependência II e III.

Art. 1º O Responsável Técnico por Instituição de Longa Permanência para Idosos deve, obrigatoriamente, possuir formação em nível superior na área de saúde.

SÃO PROFISIONAIS EXIGIDOS POR ESTE TERMO DE COLABORAÇÃO:

Descrever a Carga Horária e a quantidade de funcionários:

Coordenador;

Enfermeiro;

Técnico de enfermagem ou cuidador (respeitando que, no mínimo, 70% desses profissionais sejam técnicos de enfermagem ou auxiliares de enfermagem);

Fisioterapeuta;

Nutricionista;

Assistente Social;

Psicólogo;

Auxiliar de limpeza;

Lavanderia;

Cozinheiro.

Outros profissionais podem contemplar o quadro profissional como, gerontólogos, educadores físicos, terapeutas ocupacionais e pessoa, administrativo financeiro, etc.

ATIVIDADES E AÇÕES POR ÁREA DE ATUAÇÃO

Profissionais com Formação em nível superior, com registro nos Conselhos de Classe Coordenador: (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Serviço Social (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Psicologia (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Fisioterapeuta (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Nutricionista (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Enfermeira (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Equipe de Enfermagem, profissionais de nível técnico (técnicos de enfermagem e ou auxiliares de enfermagem, cuidadores) (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

Outros profissionais que compõem a equipe (Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas)

PARCERIAS ENVOLVIDAS (DESCREVER):

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O monitoramento e avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, por meio da Gerência de Atenção à Pessoa Idosa. 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, bem como os sistemas, SIT e SEI. As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e pelos órgãos de controle. A OSC deverá realizar pesquisa de satisfação junto aos seus usuários, conforme orientações da Administração Pública.

INDICADORES OBRIGATORIOS:

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

INDICADORES DE SAÚDE

Deverão ser os recomendados pela RDC 502 da ANVISA (2021), entre outros que a instituição poderá adotar:

Descreve –lós:

INDICADORES SOCIAIS:

3. Objetivo: Favorecer o desenvolvimento da qualidade do cuidado e atenção à pessoa idosa

- d) Nome do indicador: Quantidade e qualidade de protocolos, rotinas, procedimentos para melhoria do cuidado e da qualidade de vida das pessoas idosas institucionalizadas
- e) Conceito: Mensurar o total de procedimentos e protocolos para desenvolver o bem-estar das pessoas idosas institucionalizadas
- f) Fórmula de cálculo: somatória do número de protocolos e procedimentos realizadas.
- d) Periodicidade: Semestral

4. Promover ações voltadas ao restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais

- e) Nome do indicador: Número de ações realizadas pela instituição de acolhimento com a finalidade de restabelecer e/ou fortalecer vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.
- f) Conceito: mensura a quantidade de ações realizadas pela ILPI com a finalidade de restabelecer vínculos familiares, sociais e comunitários
- g) Fórmula de cálculo: somatória do número de ações realizadas pela instituição para o fortalecimento dos vínculos acima citados.
- h) Periodicidade: Semestral

3. Promover acesso à rede socioassistencial e rede intersetorial.

- a) Nome do indicador: número de encaminhamentos para acesso a rede socioassistencial.
- b) Conceito: verifica o número de acolhidos que foram encaminhados.
- c) Fórmula de cálculo: número de acolhidos que foram encaminhadas para acesso a rede socioassistencial, Cadastro Único, INSS, BPC, Sistema IRSAS, Ministério Público etc.;
- d) Periodicidade: Trimestral

5. Objetivo: Garantir Processo de Formação Continuada para os Trabalhadores das ILPI's

- d) Conceito: Verifica o número de Capacitação/ formações internas realizadas pela entidade no ano.
- e) Fórmula de cálculo: número de Capacitação /formações internas realizadas pela entidade no ano.
- f) Periodicidade: anual

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO (ATIVIDADES):			
SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:			
3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)			
META	ESPECIFICAÇÃO	DURAÇÃO	
		INÍCIO	TÉRMINO
4 – PLANILHA DE CUSTOS / PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)			
NATUREZA DA DESPESA			
ESPECIFICAÇÃO		MENSAL	ANUAL
3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS			
3.3.90.39.43 - SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA			
3.3.90.39.44 - SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO			
3.1.90.13.18 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP S/ A FOLHA DE			
3.3.90.30.09 - MATERIAL FARMACOLÓGICO			
3.3.90.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE			
3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO			
3.1.90.49.00 - AUXÍLIO-TRANSPORTE			
3.1.90.13.01 - FGTS			
3.1.90.13.02 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS			

3.3.90.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA							
3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS							
TOTAL GERAL							
5.1 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PARCELAS (R\$ 1,00)							
META	DESPESAS	PARCELA 1	PARCELA 2	PARCELA 3	PARCELA 4	PARCELA 5	PARCELA 6
	Discriminar as despesas						
META	DESPESAS	PARCELA 7	PARCELA 8	PARCELA 9	PARCELA 10	PARCELA 11	PARCELA 12
	Discriminar as despesas						
	TOTAL						
6 – DECLARAÇÃO							
<p>Declaro para fins de prova junto a prefeitura do Município de Londrina/_____(ente)_____ que: Inexiste qualquer débito demora ou situação de inadimplência com o TESOIRO NACIONAL ou qualquer órgão da Administração Pública ou do MUNICÍPIO DE LONDRINA, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento do MUNICÍPIO, na forma deste Plano de Trabalho.</p> <p style="text-align: center;">Pede Deferimento.</p> <p>.....</p> <p>Londrina, _____ (IDENTIFICAÇÃO OU CARIMBO)</p>							
7 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE							
<p>Este Plano de Trabalho encontra-se APROVADO, por estar em concordância com o que rege o Decreto 52/2010, no seu artigo 1º, §10, Anexo II, Item 4 e artigo 116, da Lei 8.666/1993, Lei 13.019/2014 e Resolução nº 28/2011/TCE.</p>							

ANEXO III

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

1. Cópia do Estatuto da entidade e/ou alterações, registrado em cartório;
2. Cópia da Ata de posse da atual Diretoria, registrada em cartório;
3. Fotocópia do CNPJ da entidade;
4. Cópia do Registro da entidade concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação;
5. Cópia dos documentos pessoais do(a) Presidente(a) e do(a) Tesoureiro(a) (RG e CPF);
6. Cópia do Atestado de Funcionamento da entidade concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação (Idoso e Assistência Social);
7. Cópia do Alvará de Licença;
8. Cópia da Licença Sanitária;
9. Cópia da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (cadastro mobiliário e imobiliário);
10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
11. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
12. Prova de regularidade com apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais/INSS e Dívida Ativa da União;
13. Certidão Liberatória expedida pelo TCE-PR;
14. Cópia da Certidão Liberatória da Controladoria do Município.
15. Declaração do representante legal, de que não remunerará, com os recursos recebidos, pessoal de sua Diretoria nem contratará para a execução do objeto do termo de colaboração, bem como não contratará servidor público de qualquer esfera governamental para a realização do objeto do termo de colaboração;
16. Declaração de que seus bens e direitos não constituem patrimônio de indivíduo;
17. Declaração do Presidente da entidade responsabilizando-se pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso;
18. Declaração do representante legal da entidade de que nem ele, nem os dirigentes e nem a entidade são réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos público ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro;
19. Declaração de que nem o Presidente nem os demais integrantes da Diretoria são servidores ou dirigentes do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação ou convênio, no caso, da Administração Direta Municipal;
20. Declaração que não emprega menor de idade
21. Cópia da Lei de Utilidade Pública,
22. Cópia da Declaração de vigência de Lei de Utilidade Pública, fornecida pela Câmara Municipal de Londrina.

A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO PRAZO DE SUA VALIDADE

ANEXO IV

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

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

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

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

- Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou OSC da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

- Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou OSC da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Londrina, XX de XX de 2022.

Representante da OSC (com cargo)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO CONSTITUIÇÃO DE PATRIMÔNIO

Eu, presidente(a) /diretor(a) da _____ nome da OSC _____, declaro que os bens e direitos desta OSC não constituem patrimônio de indivíduo. Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Londrina, de _____ de 20

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Eu, XXXX presidente(a)/diretor(a) do _____ nome da OSC _____ declaro para os devidos fins, que o (a) Sr. (a), portador(a) do RG nº _____ CPF nº _____, residente à Rua/Av. nº _____, cidade/estado, será responsável, pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso recebidos. Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente. Londrina, XX de XXXX de 2022.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

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

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. Observação: a presente vedação não se aplica às OSCs que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);
- Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019, de 2014;
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- Não há na OSC dirigentes ou presidente que sejam réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.

Londrina, XXX de XXXXX de 2022.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014, que a [identificação da OSC]:

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

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

Londrina, XXX de XXX de 2022.

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

Representante legal da OSC (com cargo)

ANEXO X

Ficha de Avaliação

1. Proponente: _____
2. Da avaliação: _____

ITENS	PONTUAÇÃO
a. Identificação do serviço, período de execução proposto, justificativo objeto e objetivos gerais e específicos	
b. Público-alvo	
c. Metas de Atendimento Propostas (nº de pessoas atendidas)	
d. Metodologia do Trabalho e Atividades Propostas	
e. Abrangência Geográfica (Regiões e Territórios)	
f. Cronograma de Execução do Serviço (Avaliar quais e quando as atividades serão desenvolvidas)	
g. Formas de acompanhamento e avaliação, da execução das atividades e da produção de resultados, os responsáveis pelo acompanhamento e execução do serviço e a periodicidade	
h. Recursos Humanos e Parcerias Envolvidas	
i. Estrutura Física Disponível para Atendimento	
j. Planilha de Custos, contendo: detalhamento das despesas (os recursos humanos e materiais mensal e anual);	

3. Parecer técnico

Membro da comissão

Membro da comissão

Membro da comissão

ANEXO XI

<u>Check List</u>	
Plano de Trabalho	
Cópia do Estatuto da entidade e/ou alterações, registrado em cartório	
Cópia da Ata de posse da atual Diretoria, registrada em cartório;	
Fotocópia do CNPJ da entidade	
Cópia do Registro da entidade concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação;	
Cópia dos documentos pessoais do(a) Presidente(a) e do(a) Tesoureiro(a) (RG e CPF) ;	
Cópia do Atestado de Funcionamento da entidade concedido pelo respectivo Conselho de sua área de atuação (Idoso e Assistência Social);	
Cópia do Alvará de Licença;	
Cópia da Licença Sanitária;	
Cópia da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais (cadastro mobiliário e imobiliário)	
Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF	
Prova de regularidade com a Fazenda Estadual	
Prova de regularidade com apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais/INSS e Dívida Ativa da União	
Certidão Liberatória expedida pelo TCE-PR	
Cópia da Certidão Liberatória da Controladoria do Município	
Declaração do representante legal, de que não remunerará, com os recursos recebidos, pessoal de sua Diretoria nem contratará para a execução do objeto do termo de colaboração, bem como não contratará servidor público de qualquer esfera governamental para a realização do objeto do termo de colaboração e Relação de Dirigentes	
Declaração de que seus bens e direitos não constituem patrimônio de indivíduo	
Declaração de que nem o Presidente nem os demais integrantes da Diretoria são servidores ou dirigentes do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação ou convênio, no caso, da Administração Direta Municipal	
Declaração do Presidente da entidade responsabilizando-se pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso	
Declaração do representante legal da entidade de que nem ele, nem os dirigentes e nem a entidade são réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos público ou qualquer ação que envolva denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro	
Declaração de instalação e Condições materiais	
Declaração de Ciência e Concordância	
Declaração que não emprega menor de idade	
Cópia da Lei de Utilidade Pública	
Cópia da Declaração de vigência de Lei de Utilidade Pública, fornecida pela Câmara Municipal de Londrina	

ANEXO XII

**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO**



TERMO DE COLABORAÇÃO TC/SMI- XXX/20XX – PA/SMI-XXXX/20XX

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SÍCELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO E A INSTITUIÇÃO XXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento de Colaboração nº TC/SMI - xxxx/20xx, vinculado ao processo Administrativo nº PA/SMI-xxxx/20xx, de um lado o **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº-75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina, PR doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati Martins, brasileiro, casado, médico e advogado, inscrito no CPF nº [REDACTED], portador do R.G. nº [REDACTED] residente e domiciliado nesta cidade, e por sua Secretária Municipal do Idoso, Andrea Bastos Ramondini Danelon, inscrita no CPF nº [REDACTED] e portadora do RG nº [REDACTED] residente e domiciliada nesta cidade

de um lado, e de outro, a Instituição XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **INSTITUIÇÃO**, neste ato representada pelo seu presidente e representante legal XXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX - SSP-PR, CPF nº XXXXXXXXXXXX,

resolvem firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, regido pela legislação vigente aplicável, além das cláusulas que se seguem e o consubstanciam, comprometendo-se a atender os requisitos abaixo relacionados no que se refere à execução das ações previstas nas Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso), a Lei Federal nº. 8.842/94 (Política Nacional do Idoso), Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução N^o 109/2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência social (PNAS/2004) - Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução N^o 145 CNAS, de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) a Lei Federal nº. 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social) no Decreto Federal nº 6.170 de 25/07/2007, Decreto Federal nº 7.568 de 16/09/2011, nas: Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994 (cria CMAS), Lei Municipal nº 7.841 de 20/09/1999 (cria o CMDPI), Lei Municipal nº 7.995 de 17/12/1999 (cria a Secretaria Municipal do Idoso), Lei nº 8.632 de 04/12/2001 (fixa normas para asilos, casas de repouso e congêneres), LeiMunicipal nº 9.538 de 30/06/2004 (Lei de Subvenções), na Lei Municipal nº 9.989 de 07/07/2006, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 74 de 26/01/2011 e nº 1162 de 19/11/2010, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, e nas demais normas que regem o Chamamento Público nº CH/SMI 002/2022, publicado no Jornal Oficial do Município nº

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Colaboração a aplicação de recursos financeiros advindos da Secretaria Municipal do Idoso destinados para as despesas de custeio, conforme Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal do Idoso e analisados pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o Edital de Chamamento nº 002/2022 SMI.

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

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

- I - Plano de Trabalho, de Aplicação e Desembolso, e
- II - Processo Administrativo PA/SMI-xxxx/20xx e seus anexos.III
- Processo SEI XXXX

CLÁUSULA SEGUNDA - DA QUALIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

- I. Ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos com o objetivo social voltado ao atendimento à pessoa idosa, serviço de acolhimento da Proteção Social Especial de alta complexidade, em conformidade com a Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- II. Manutenção de unidade de atendimento permanente no Município de Londrina, em funcionamento regular, em especial quanto à regularidade do mandato de sua diretoria;
- III. Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- IV. Reconhecimento de seu caráter de Utilidade Pública e sua vigência, comprovado através das respectivas Leis Municipais;
- V. Apresentação de certidão:
 - a) negativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE- Pr.;
 - b) negativa de Débitos de Tributos Federais/INSS e Dívida Ativa da União;
 - c) negativa de débitos emitida pelo Município de Londrina (cadastrmobiliário e imobiliário);
 - d) de regularidade de situação do FGTS.
 - e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
 - f) Certidão Liberatória da Controladoria do Município.
- VI. Declaração do representante legal da Instituição de que:
 - a) nem ele nem a Instituição são réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos;
 - b) não remunerará, com os recursos recebidos, pessoal de sua Diretoria nem os contratará para a execução do objeto da colaboração, bem como não contratará servidor público de qualquer esfera governamental para a realização do objeto deste termo;
 - c) não ocorrência de impedimentos;
 - d) ciência e concordância;
 - e) sobre instalações e condições materiais;
 - f) do Presidente.
- VII. Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
- VIII. Indicar, através de declaração firmada pelo representante legal da Instituição, vpessoa responsável pela correta administração e aplicação dos recursos tratados neste Termo e prestação de contas, sem prejuízo à eventual responsabilização solidária; e
- IX. Ressarcir ao Município, sem prejuízo de outras sanções legais, os recursos recebidos devidamente corrigidos, quando:
 - a) Não for executado o objeto estabelecido neste termo;
 - b) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida no plano de aplicação;
 - c) Houver falta de movimentação dos recursos sem justa causa por prazo superior a trinta dias;
 - d) Não for apresentada, no prazo regulamentar, a prestação de contas, salvo quando decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e aceito pelo órgão financiador;
 - e) Ao final do prazo de vigência deste termo, houver saldo de recursos eventualmente não aplicados ou;
 - f) Deixar de prestar contas, conforme os critérios estabelecidos pelo Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

As Instituições colaboradoras obrigam-se a:

- I. Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado, aplicando os recursos repassados exclusivamente nesse objeto;
- II. Cumprir sua finalidade institucional, seus objetivos, bem como os compromissos assumidos formalmente através deste Termo de Colaboração, de maneira compatível com o Estatuto do Idoso, a Lei Municipal 8.632/2001, orientações e normas da ANVISA e Resoluções do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa de Londrina, específicas ao atendimento das Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI;
- III. A Instituição será obrigada a firmar contrato de prestação serviço com a pessoa idosa abrigada ou seu representante legal, conforme modelo de contrato aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Resolução nº 012/2013. Deve também fornecer o comprovante de depósito das mensalidades ou mantendo em arquivo sob sua guarda, conforme o Art. 50 do Estatuto do Idoso e o modelo contratual aprovado pelo Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa.
- IV. A entidade/instituição é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio das despesas, conforme consta no Art. 35, § 1^o da Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso, que através do Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso estabelecerão a forma de participação, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso.

Parágrafo único: Os 30% (trinta por cento) da aposentadoria ou BPC- Benefício de Prestação Continuada do idoso deverá ficar com o idoso capaz. No caso do idoso ser incapaz este deverá ser curatelado por responsável e os 30% (trinta por cento) permanecer aos seus cuidados.

- V. Prestar atendimento 24 (vinte e quatro) horas ininterrupto, durante o período de vigência deste Termo de Colaboração;
- VI. Manter arquivo de anotações (prontuário) no qual contenha data e circunstância do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, o valor das contribuições, data de entrada e de desligamento bem como os motivos, dados sobre situação de saúde e acompanhamento, suas alterações se houver e demais dados que possibilitem sua identificação e individualização do atendimento;
- VII. Realizar planejamento anual de atividades, inclusive com a elaboração do plano de trabalho da equipe técnica, bem como a avaliação permanente das ações e o estabelecimento da rotina de atendimento, em conformidade com as especificações do atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- VIII. Desenvolver atividades que venham contribuir no processo desenvolvimento da autonomia e independência do usuário;
- IX. Proporcionar aos funcionários e usuários acessos a cursos de capacitação e de qualificação profissional e participação em eventos relacionados ao idoso;
- X. Realizar as manutenções adequadas do espaço físico, das instalações, dos equipamentos, da mobília e dos materiais mantendo-os em condições de uso, e higiênico- sanitárias adequadas aos atendimentos prestados, conforme orientação da Vigilância Sanitária;
- XI. Servir alimentação saudável, com cardápio adequado às necessidades nutricionais dos usuários e elaborado por profissionais da área;
- XII. Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro, sem desvirtuamento da finalidade institucional;
- XIII. Fornecer vestuário adequado e acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- XIV. Desenvolvimento de ações que promovam a preservação ou o resgate de vínculos familiares;
- XV. Manutenção do idoso na Instituição, salvo em caso de força maior;
- XVI. Proporcionar atividades de cuidados com a saúde, educação, esporte, cultural e lazer;
- XVII. Proporcionar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XVIII. Proceder ao estudo social e pessoal de cada caso com finalidade de subsidiar o planejamento das ações e a individualização no atendimento;
- XIX. Comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XX. Responsabilizar-se pelo transporte dos idosos para atendimento nas áreas de saúde e outras situações que exijam sua saída da instituição;
- XXI. Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania aqueles que não os tiveram, na forma da lei;
- XXII. Fornecer comprovante de bens móveis que receberam dos idosos ou mantê-los sob sua guarda;
- XXIII. Permitir, em qualquer tempo, à Secretaria Municipal do Idoso e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, o monitoramento, a supervisão técnica e a inspeção "in loco" da unidade de atendimento, bem como aos membros da Controladoria Geral do Município;
- XXIV. Receber os idosos, encaminhados mediante avaliação dos técnicos da Secretaria Municipal do Idoso para as vagas existentes, observando os critérios definidos pelo Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa e Estatuto do Idoso, priorizando os idosos residentes no Município de Londrina, que recebam até um salário mínimo de benefício da Previdência Social e/ou da Assistência Social ou renda per capita de até 1/4 do salário mínimo;
- XXV. Realizar no período de quatro dias úteis, salvo casos emergenciais, a avaliação dos casos encaminhados pela Secretaria Municipal do Idoso;
- XXVI. O controle das vagas de atendimento será realizado pela equipe técnica da Secretaria municipal do Idoso, obedecendo aos seguintes critérios:
- Realização de visita domiciliar por técnicos da Secretaria Municipal do Idoso;
 - Realização de visitas domiciliares por técnicos da Instituição;
 - Elaboração de parecer técnico da Instituição para a Secretaria Municipal do Idoso quando houver a negativa da vaga, com justificativa técnica através de ofício;
 - Deverá ser repassada à Secretaria Municipal do Idoso e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, a relação de idosos atendidos através deste termo, bem como aqueles que forem desligados notificando o motivo do desligamento quando houver alteração no quadro de idosos atendidos. O não cumprimento dessa obrigação ensejará a suspensão do repasse;
 - Encaminhar relatório técnico mensal das ações/atividades realizadas pelos profissionais da Instituição (atividades individuais e/ou grupais) para a Secretaria Municipal do Idoso- Gerência de Atenção à Pessoa Idosa;
 - Nas situações de saída temporária do idoso da Instituição para atividades externas (passeios, médico, visitas familiares, viagens, entre outras) a responsabilidade é da Instituição devendo esta realizar criteriosa avaliação, principalmente para idosos incapazes e ou dependentes.
- Parágrafo único: A Instituição deverá responsabilizar-se pelo transporte do idoso para a admissão nas suas instalações.
- XXVII. Manter no quadro de pessoal conforme previsto no Edital nº/2022 e as legislações específicas, sendo :
- Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11/11/2009 (Tipificação dos Serviços Socioassistenciais);
 - Resolução da Diretoria Colegiada RDC/ANVISA nº 502 de 2021;
- XXVIII. Prestar contas do valor recebido ao Órgão Gestor, no sistema Sei no prazo máximo de 10 dias após o recebimento de cada parcela do recurso, conforme previsto no presente Termo firmado entre este e a Instituição, por intermédio da Secretaria Municipal do Idoso, órgão gestor da política municipal de atenção pessoa idosa;
- XXIX. Anexar no processo toda a documentação que instrui a prestação de contas, inclusive holerites
- XXX. Apresentar anualmente e ao final da execução deste termo, o relatório quantitativo e qualitativo do atendimento prestado para o Conselho Municipal do Idoso e a Secretaria Municipal do Idoso;
- XXXI. Executar, conforme aprovado pelo CMDPI, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades,obedecendo aos princípios da economia, moralidade, impessoalidade, legalidade, publicidade e da eficiência. XXXII.Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadasdo Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosae do Município,elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- XXXIII. Apresentação mensal de relatório financeiro, constando a descrição detalhada das despesas realizadas, pagas através dos recursos deste Termo de Colaboração, devendo ser anexado ao SEI correspondente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao recebimento do repasse.
- XXXIV. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser digitalizados e anexados ao Sei de prestação de contas correspondente e ficarem arquivados na Instituição, a fim de serem apresentados na Prestação de Contas ou quando houver solicitação da Secretaria Municipal do Idoso ou do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- XXXV. Responsabilizar-se, integralmente, pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, referente aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Termo de Colaboração, decorrentes do ajuizamento de eventuais demandas judiciais, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento.
- XXXVI. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo de Colaboração, depositada na conta corrente específica e vinculada para esta finalidade, indicada no plano de trabalho;
- XXXVII. A utilização de recursos municipais, proveniente de receitas de transferências voluntárias ou a qualquer título do Governo Federal ou Estadual pelas entidades de direito privado sem fins lucrativos na aquisição de bens e serviços, deverão adotar os procedimentos estabelecidos pelo órgão repassador.

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

Obriga-se, ainda, a Instituição colaboradora:

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONSELHO

Ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa compete:

- I. Informar ao Município de Londrina o projeto aprovado para a efetivação do repasse do recurso financeiro, anexando cópia da respectiva resolução.
- II. Acompanhar a execução do projeto conforme plano de aplicação aprovado.
- III. Emissão da Resolução do cumprimento do objeto ao final do Termo de Colaboração.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO fica obrigado a:

- I. Repassar à Instituição a quantia total de R\$ XXXXXXXX, em 12 (doze) parcelas no valor de R\$ XXXXXXXX, de acordo com cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, será depositado na conta corrente nº XXXXX Banco XXX – Agência XXX, exclusiva e vinculada a este Termo, para que a entidade possa cumprir o disposto no projeto a que se refere à cláusula primeira deste Termo;
- II. Os recursos repassados integram a previsão orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, referente a dotação orçamentária 27.020.....
- Fonte 01000 – Atividades em Parceria com Entidades de Atendimento ao Idoso, devendo doravante ser atualizada através de apostilamento, dependendo, para isto, a aprovação do projeto de Lei do Plano Plurianual 2022-2026, Lei de Diretrizes orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em trâmite na Câmara Municipal de Londrina;
- III. Condicionar o repasse do recurso acima mencionado à apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV. Realizar, de forma sistemática, o monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Instituição, em especial quanto ao desenvolvimento de objetivos e resultado das ações e atividades desenvolvidas pela Instituição com vistas à efetividade deste Termo.
- V. O monitoramento dar-se-á pela supervisão, acompanhamento das ações, orientações e pareceres realizados por técnicos da área, da Secretaria Municipal do Idoso/Gerência de Atenção à Pessoa Idosa e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa/Comissão de Registro de Instituições, Avaliação e Acompanhamento de Denúncias e Irregularidades;
- VI. A Secretaria Municipal do Idoso fica responsável pelo monitoramento e avaliação previstos neste item III, responsabilizando-se pela indicação, por portaria, de servidor(es) da Secretaria responsável(is) por tal finalidade;
- VII. Informar, através da Secretaria Municipal do Idoso, Diretoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa ao Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa sobre o monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Instituição;
- VIII. Publicar no Jornal oficial do Município o extrato do presente Termo;
- IX. Receber e analisar a prestação de contas e informar ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- X. Na hipótese de demanda judicial envolvendo questões cíveis, previdenciárias ou trabalhistas alusivas à execução do objeto do presente Termo, o Município não responderá quer solidária ou subsidiariamente.

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE UTILIZAÇÃO

- I. Os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO em decorrência deste Termo serão aplicados em despesas de custeio, conforme plano de aplicação detalhado no Plano de Trabalho, utilizados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a Cláusula Primeira.
- II. As faturas, recibos e notas, deverão ser emitidos em nome da Instituição;
- III. Manter os recursos financeiros na conta bancária específica indicada pela Instituição, permitindo-se débitos somente para pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante ordem bancária ao credor;
- IV. Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- V. As receitas financeiras auferidas na forma do inciso anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;
- VI. Na hipótese de diminuição de metas por parte da Instituição, estadeverá apresentar justificativa por escrito e fundamentada para Secretaria Municipal do Idoso e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no prazo mínimo de seis meses que antecedem a renovação do Termo de Colaboração para que haja possibilidade de suprir esta carência.
Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da Instituição, para:
VIII - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar; IX - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
X - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
XI - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

- XII - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- XIII - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;
- XIV - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final na plataforma eletrônica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

Quanto a fiscalização do objeto:

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

I – A Secretaria Municipal do Idoso, em atendimento à Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, indica como responsável técnico, cujo qual será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, a servidora XXXX, inscrito com o número de matrícula XXXX, CPF nº. XXXX, RG nº XXXX, SSP-PR, lotada na Secretaria Municipal do Idoso no cargo XXXX, nomeado pela Portaria Municipal nº XXXX, e que será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos:

- a) Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, no qual deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando, inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado.
- b) Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.
- c) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59, da Lei nº 13.019/2014.

II – caso se aplique os demais incisos do artigo 21 da Resolução nº 28/2011, caberá ao responsável técnico em emitir os certificados necessários.

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

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

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

- I – controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- II – controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;
- III – aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;
- IV – acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;
- V – elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- VI – informar ao Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.
- a) As atividades da UGT deverão ser exercidas de forma concomitante com os atos controlados.
- b) A instituição da UGT não exime os gestores e os ordenadores das despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Instituição deverá apresentar a prestação de contas relativa à execução financeira desses recursos e dos resultados alcançados, apresentando nessa ocasião os documentos comprobatórios das despesas efetuadas em até 30 (trinta) dias após o término do seu prazo de execução, em conformidade com os procedimentos estipulados no Decreto Municipal nº 245/2009.

A Instituição deverá manter registros das atividades financeiras dos repasses no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conformidade com a resolução nº 28/2011.

A Instituição deverá registrar as despesas no Sistema Integrado de Transferência – SIT de acordo com a Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas de Estado do Paraná.

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

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

- V – extrato da conta bancária específica;
- VI – notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da instituição e número do instrumento da parceria;
- VII – comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver; IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes; V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - o grau de satisfação do público-alvo;

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

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

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

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

II - As despesas deverão ser executadas conforme plano de aplicação do Plano de Trabalho previamente aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES DO TERMO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

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

Parágrafo Único: Na hipótese de rescisão por vontade da Instituição, de forma unilateral, deverá comunicar por escrito com antecedência mínima de meses para a realocação dos idosos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES

§ 1º A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis o Município pode ensejar aplicação à Instituição, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou
- III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

§ 2º 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.

§ 3º A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

§ 4º 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.

§ 5º As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do titular da pasta.

§ 6º 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.

§ 7º No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

§ 8º 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 TERCEIRA - DO FORO

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

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

Londrina, XX de XX de 2XXX.

Andrea Bastos Ramondini Danelon
Secretária Municipal do Idoso

Marcelo Belinati Martins
Prefeito do Município de

Londrina, de de 2022

Testemunhas:

- 01 via ENTIDADE;
- 01 via SECRETARIA SOLICITANTE;
- 01 via SECRETARIA DE GOVERNO;
- 01 via PROCESSO ADMINISTRATIVO