



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXVI	Nº 5108	Publicação Diária	Quarta-feira, 31 de janeiro de 2024
----------	---------	-------------------	-------------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETO



Assinado de  
forma digital por  
MUNICIPIO DE  
LONDRINA:75771  
477000170  
Dados: 2024.01.31  
17:39:43 -03'00'

DECRETO Nº 123 DE 29 DE JANEIRO DE 2024

**SÚMULA:** *Decreta substituição temporária do Secretário Municipal de Gestão Pública.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica designada Juliana Guimarães Cornélio Rodrigues, matrícula nº 16.288-4, para responder pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, de 22 a 31 de janeiro de 2024, em substituição ao titular da pasta, por motivo de desconto em férias.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 74 de 17 de Janeiro de 2024.

Londrina, 29 de janeiro de 2024. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

## AVISO

**AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0035/2024**

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0035/2024**, objeto: **Aquisição de câmara portátil - 50 litros**. Valor máximo da licitação: R\$ 59.772,00. O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4119 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 29 de janeiro de 2024. Juliana Guimarães Cornélio Rodrigues – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA (em substituição).

## EDITAL

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 – 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 ATENDIMENTO A PESSOAS IDOSAS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO SEMI-INTEGRAL.

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), 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 (criação do Conselho Municipal do Idoso), 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 esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público nº 001/2024 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 Atendimento a Pessoas Idosas na modalidade de Acolhimento Semi-Integral 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).

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 e Lei Municipal nº 13.354 de 03 de março de 2022.

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 das 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 Acolhimento Semi-Integral para Pessoas Idosas é para pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com graus de dependência I e II, deverá ser oferecido sem quaisquer discriminações de raça, gênero, orientação sexual, religiosa, social e política.

## 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 SEMI-INTEGRAL conforme a descrição dos serviços estabelecidos neste Edital e pormenorizados no ANEXO I.

O procedimento de seleção rege-se 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 semi-integral a pessoas idosas levando em consideração os critérios de classificação de grau de dependência definidos pela Resolução - RDC nº 502 – ANVISA, descrito no Art. 3º, item 4. Especificação: Serviço de Acolhimento Semi-Integral para pessoas idosas, com 60 anos ou mais, com Grau de Dependência I, II 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 não será local de moradia permanente. Quando se tratar de acolhimento permanente, deverá ser atendido em outras modalidades de acolhimento da política de assistência social do Município.

## 3. LOCAIS E DATAS DE PUBLICAÇÃO

- 3.1. Publicação do Edital: do dia **31/01/2024**, no site da SMI ([www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)); Publicação no Jornal Oficial do Município em **31/01/2024**.
- 3.2. Prazo para entrega das propostas: de **01/02/2024 a 01/03/2024** das 08h00 às 17h00 horas no edifício Sede da Secretaria Municipal do Idoso, situado na Avenida Duque de Caxias, 333.
- 3.3. Análise da Comissão de Avaliação: de **04/03/2024 a 08/03/2024**;
- 3.4. Publicação dos Resultados: **11/03/2024**;
- 3.5. Prazo para interposição de recurso junto à SMI: **12/03/2024 a 13/03/2024**;
- 3.6. Publicação do Resultado das análises após recursos: **19/03/2024**.

## 4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

- 4.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público será formado 06 (seis) membros, titulares e suplentes, designados por ato publicado no Jornal Oficial do Município, sendo pelo menos três servidores efetivos ocupantes de cargo da administração pública da Secretaria Municipal do Idoso e três representantes do CMDPI.
- 4.2. Os membros da comissão de seleção serão nomeados em portaria própria que será publicada no Jornal Oficial do Município.
- 4.3. 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.
- 4.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.
- 4.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas organizações concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## 5. ENDEREÇOS E CONTATOS

- Avenida Duque de Caxias, 333 Centro Cívico - fone: (43) 3771-6345 horário de atendimento: 10h às 16h. E-mail: [idoso.basica@londrina.pr.gov.br](mailto:idoso.basica@londrina.pr.gov.br)
- Diretoria Administrativa e Financeira, fone (43) 3771-6347, horário de atendimento: 10h às 16h. E-mail: [idoso.parcerias@londrina.pr.gov.br](mailto:idoso.parcerias@londrina.pr.gov.br)

## 6. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

De **22/01/2024 a 22/02/2024**, das 08h00 às 17h00 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 ATENDIMENTO A PESSOAS IDOSAS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO SEMI-INTEGRAL.

METAS: 30. VALOR: R\$ 2.691,04 (Dois mil seissentos e noventa e um reais e quatro centavos) por meta totalizando R\$ 80.731,20 (Oitenta mil setecentos e trinta e um reais e vinte centavos) ao mês.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 27.020.14.241.0012.2.038.33.50.43– Fonte 000 e Fonte 900

## 8. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

- 8.1. Os interessados em participar do presente Edital de Seleção poderão solicitar esclarecimentos por escrito através de ofício enviado por e-mail enviado diretamente à Secretaria Municipal do Idoso, Diretoria Administrativa e Financeira e Assessoria Técnica Administrativa no que tange aos requisitos de participação desde que observado os prazos previstos neste edital. Os questionamentos serão respondidos em até 05 (cinco) dias úteis 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.
- 9.3. Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente, conforme Art. 33 da Lei 13.019/2014:
  - I. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social
  - II. que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta
  - III. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade
  - IV. Possuir os seguintes critérios:
    - a) no mínimo, dois anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los;
    - b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
    - c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- 9.4. 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).
  - h) Para habilitação e celebração do termo de colaboração, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar na sede administrativa da Secretaria Municipal do Idoso a relação de documentos descritos no ANEXO III.

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, obedecendo os termos do Art. 22 da Lei Federal 13.019/2014, 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 técnicas deverão conter estratégias de ação em conformidade com o objeto deste edital, obedecendo às normativas que regem o serviço conforme especificado no ANEXO I.
- 10.5 A simples apresentação do envelope com as propostas será entendida pela Comissão de Avaliação como concordância com o teor total deste Edital.
- 10.6 O envelope deverá estar identificado no seu exterior, com os seguintes dizeres:

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

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ:

EDITAL SMI nº 001/2014.

**OBJETO: ATENDIMENTO A PESSOAS IDOSAS NA MODALIDADE DE ACOLHIMENTO EM REGIME SEMI-INTEGRAL PARA PESSOAS IDOSAS.**

**Declaro, para os devidos fins, que ao protocolar a presente ficha de inscrição acompanhada da respectiva documentação, aceito todos os termos e condições do presente de chamamento público.**

Londrina, XX de XXXX de 202\_.

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

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 e CMDPI, 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 o Estatuto da Pessoa Idosa, Lei 10.741/2003 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 XI 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 Seleção.
- 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 Seleção, 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 30 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 3.

## 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 Diretoria Administrativa e Financeira da 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, Decreto Municipal 1.210/2017 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 03 dias úteis 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 01/04/2024, 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 XII).

## 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 e 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 pessoas idosas 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 – Descrição e Conceituação do Serviço

Anexo II – Modelo Plano de Trabalho

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 – Check List

Anexo XIII – Minuta Termo de Colaboração

Londrina, XX de Janeiro de 202\_.

Andrea Bastos Ramondini Danelon SECRETÁRIA MUNICIPAL DO IDOSO

### ANEXO I DESCRIÇÕES DO SERVIÇO

#### 1. OBJETIVOS

##### 1.1 Gerais:

- Proporcionar espaço de atendimento multiprofissional, proteção e convivência para pessoas idosas semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante o dia ou parte dele.
- Prevenir situações de risco pessoal e social as pessoas idosas evitando o isolamento social e a institucionalização de modo a garantir sua proteção integral, através da oferta do serviço de atendimento a pessoas idosas na modalidade de acolhimento semi- integral..

##### 1.2 Específicos:

- Prevenir a institucionalização.
- Contribuir para melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa.
- Fortalecer os vínculos familiares.
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Prevenir o isolamento social, estimular o desenvolvimento de relações de afetividade e solidariedade, assegurando o direito à convivência social, familiar e comunitária.
- Promover por meio de articulação o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
- Compartilhar, incentivar e promover com as famílias a provisão de cuidados essenciais as pessoas idosas.
- Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem a autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção.
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação de cuidados permanentes ou prolongados.

#### 2. META

Atendimento em regime semi-integral para 30 (trinta) pessoas idosas.

### 3. PÚBLICO ALVO

3.1 Pessoas idosas com idade igual ou maior que 60 anos, com graus de dependência I e II segundo critérios da ANVISA ( RDC Nº 502, DE 27 DE MAIO DE 2021):

“3.4 - Grau de Dependência do Idoso:

- a) Grau de Dependência I - idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
- b) Grau de Dependência II - idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;
- c) Grau de Dependência III - idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.”

3.2. O Serviço Casa Dia será oferecido para famílias com vulnerabilidade social de renda e outras advindas do processo de envelhecimento avaliadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal do Idoso.

### 4. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

#### 4.1. ACESSO

O Serviço receberá os encaminhamentos por meio da Secretaria Municipal do Idoso, através da Gerência 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

Pessoas classificadas pela rede de saúde, segundo a ANVISA, como grau de dependência III serão encaminhadas para outros serviços conforme suas necessidades.

IMPORTANTE: Caso haja intercorrências que acarretem a migração de grau de dependência I ou II para grau III segundo a ANVISA, a pessoa idosa será encaminhada para atendimento adequado de acordo com seu comprometimento e necessidades

#### 4.3. CAPACIDADE

Até 30 metas.

#### 4.4. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

A OSC que prestar o serviço de acolhimento semi-integral a pessoas idosas deverá ofertá-lo das 8:00 h às 17:00 h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), sendo oferecido transporte adequado para as pessoas idosas que não possuam condições de irem sozinhas ao equipamento e cujas famílias não tenham condições de transportá-los. Para tanto, o serviço poderá contar com transporte próprio ou terceirizado pela OSC.

Ficará a critério da OSC a oferta do espaço nos finais de semana em atividades intergeracionais que envolvam os familiares das pessoas idosas e a comunidade.

#### 4.5. RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS

4.5.1. Físicos: A OSC executora deverá oferecer as instalações necessárias para o desenvolvimento das atividades, com espaço físico adequado de acordo com a legislação vigente.

O ambiente deverá conter: sala de permanência para as pessoas idosas, banheiros adaptados, quartos com camas para descanso e poltronas reclináveis, sala para atividades em grupo e individuais, refeitório, espaço ao ar livre para banho de sol e outras atividades necessárias.

Obs: Em relação às camas para descanso, a OSC deverá dispor de 50% do número de metas em camas e 100% em poltronas para descanso.

#### 4.5.2 Humanos:

A OSC interessada neste Chamamento Público deverá manter equipe técnica mínima, com carga horária descrita no Plano de Trabalho, com os seguintes profissionais que deverá fornecer atendimento durante o período de funcionamento do serviço:

- Assistente Social

- Nutricionista.
- Fisioterapeuta
- Enfermeiro responsável técnico.
- Psicólogo.
- Técnicos de enfermagem e ou cuidadores para cada grupo de 10 pessoas idosas segundo RDC, 502 da ANVISA)
- Auxiliar de limpeza.
- Cozinheiro.
- Motorista

## 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 tranças ou chaves.

4.7.6.7 - Janelas e guarda-corpos - devem ter peitoris de no mínimo 1,00m.”

## 6. ALIMENTAÇÃO

A OSC deverá ofertar quatro refeições diárias balanceadas, sendo café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde ou jantar, com cardápio elaborado pela nutricionista, respeitando orientações médicas de possíveis restrições alimentares apresentadas pelas pessoas idosas, 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.

As pessoas idosas 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.

As receitas médicas originais deverão ficar com o familiar ou a pessoa responsável pelo idoso, somente as cópias deverão constar no prontuário de enfermagem, a mesma orientação para os documentos pessoais.

As medicações deverão ser organizadas pelo Setor de Enfermagem em local seguro e fechado.

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.

Casos de doenças infecciosas como a COVID-19 deverão seguir os protocolos de saúde existentes.

## 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.

## 9. REGISTROS

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

Registros obrigatórios:

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. Lista de Presença: A frequência dos usuários deverá ser registrada em lista de presença. O controle da frequência constitui informação importante para o acompanhamento do idoso e sua família, bem como para a avaliação do serviço. A frequência implicará na quantidade de metas para pagamento.

- d. Registro de Atividades: Todas as atividades desenvolvidas deverão ser registradas para compor um relatório mensal consolidado. Este registro deverá conter o tipo e o número de atividades realizadas, eventos comunitário, oficinas, palestras, encaminhamentos, visitas domiciliares, etc.)
- e. Também deverão ser registrados o número de pessoas idosas atendidas, o ingresso e o desligamento, relatando os respectivos motivos
- f. Registros no sistema IRSAS
- g. Registros no sistema SEI e demais sistemas eletrônicos que a Secretaria Municipal do Idoso solicitar, incluindo os registros das prestações de contas.

## 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 das pessoas idosas. Neste contato inicial deverá ser informado o horário de funcionamento e demais 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 a pessoa idosa 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 da pessoa idosa.
- d) **Encaminhamento:** As pessoas idosas 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:** A permanência do usuário na OSC deverá ocorrer enquanto forem observadas as condições que deram origem ao seu ingresso, bem como a sua concordância. Em caso de intercorrência médica ou necessidade de interromper a frequência diária, a família deverá comunicar, em até 03 (três) dias úteis, o afastamento temporário à equipe técnica da OSC a fim de garantir a vaga no serviço.
- Importante: Observada a superação da situação que deu origem ao ingresso do usuário, ele deverá ser desligado e encaminhado a um serviço de convivência para pessoas idosas da SMI caso tenha perfil. O aumento do grau de dependência do usuário também ocasionará o desligamento das atividades da Casa Dia para pessoas idosas, devendo ser providenciado seu encaminhamento aos cuidados da família ou a um serviço de acolhimento institucional.

## 11 ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

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

11.1. **Reunião com familiares:** Deverão ser realizados encontros periódicos com a família das pessoas idosas, preferencialmente a cada mês, tendo por objetivo incentivar o convívio, o fortalecimento de laços de pertencimento, o compartilhamento das situações vivenciadas, a troca de experiências, a construção de projetos pessoais e coletivos. Nestes encontros poderão ser abordados temas específicos como a relação do cuidador familiar e o idoso, também podem ser fornecidas orientações básicas sobre o cuidado à pessoa idosa, a prevenção à violência e a garantia de direitos.

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 no território, 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 pelas pessoas idosas 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 das pessoas idosas, seguida de troca de ideias no grupo. Por exemplo:

- Envelhecimento ativo e saudável;
- Sexualidade;
- Prevenção a diversas formas de violação de direitos das pessoas idosas;
- 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 oficinairos. 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 a avaliação de resultados, sem prejuízo de outros que poderão ser utilizados pela administração pública:

12.1. Fortalecimento de vínculos sociais e ou familiares fragilizados:

- Número de ações realizadas pela equipe técnica da instituição com a finalidade de restabelecer vínculos familiares.
- Número de ações realizadas pela equipe técnica da instituição com a finalidade de promover a participação da pessoa idosa em atividades sociais, culturais e comunitárias.
- Periodicidade: Trimestral

12.2 Capacidade técnica operacional:

- Indicador composto pela disponibilização da infraestrutura mínima para garantir o atendimento do número de metas pactuadas. São considerados os seguintes aspectos: leitos disponíveis, recursos humanos, alimentação, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, sala de atendimento etc.), conforme previsto no plano de trabalho.
- Periodicidade: semestral

12.3 Percentual de vagas ocupadas:

- Indicador composto pelo número de pessoas idosas atendidas pela instituição em relação à oferta de metas pactuadas.
- Periodicidade: mensal

12.4 Capacitação da equipe de profissionais:

- Indicador composto pelo número de capacitações ofertadas pela instituição aos profissionais que trabalham no serviço e o número de capacitação proposto no plano de trabalho.
- Periodicidade: semestral

12.5 Melhoria da qualidade de vida do idoso:

- Indicador composto pela avaliação da equipe de profissionais sobre o estado de saúde física, mental e social das pessoas idosas participantes do serviço proposto.
- Periodicidade: mensal com registros diários nos prontuários.

12.6 Melhoria da qualidade de vida familiar:

- Participação dos usuários e famílias em atividades que fortaleçam os vínculos familiares como capacitação de cuidadores familiares, atividades sociais com a pessoa idosa e família, reuniões com familiares entre outras.
- Número de atividades e atendimentos realizados com a família em relação ao proposto no plano de trabalho.
- Periodicidade: semestral.

12.7 Promover o acesso à rede socioassistencial, bem como as demais políticas públicas e aos órgãos do sistema de justiça quando necessário:

- Indicador composto pelo percentual do número de pessoas idosas e ou familiares com precário ou nulo acesso nos serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, programa sociais e ou no mundo do trabalho em relação aos que foram incluídos.
- Periodicidade: semestral.

**ANEXO II**

<b>PLANO DE TRABALHO</b>				
<b>1 - DADOS CADASTRAIS</b>				
<b>OSC PROPONENTE:</b>			<b>CNPJ:</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>			<b>EMAIL:</b>	
<b>CIDADE:</b>		<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>	<b>DDD/FONE:</b>
<b>CONTA CORRENTE</b> (aberta exclusivamente para execução da parceria)	<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>		<b>OPERAÇÃO</b>
<b>NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:</b>				<b>CPF</b>
<b>CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>EMAIL</b>
<b>EXPEDIDOR</b>				
<b>QUALIFICAÇÃO COMPLETA:</b> (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de celular)				
<b>ENDEREÇO:</b>				
<b>NOME DO TESOUREIRO:</b>				<b>CPF</b>
<b>CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>		<b>EMAIL</b>
<b>EXPEDIDOR</b>				
<b>QUALIFICAÇÃO COMPLETA:</b> (nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, número de celular)				
<b>ENDEREÇO:</b>				
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>				
<b>TÍTULO DO PROJETO:</b> (A OSC dará um nome para o projeto. Atenção, não é o objeto da parceria, mas um título que a OSC dará à atividade)			<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	
<b>TIPO DE SERVIÇO:</b> Serviço de Proteção Social Especial na modalidade de acolhimento diurno semi-integral a pessoas idosas.			<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
			01/04/2024	31/05/2025
<b>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</b> (A OSC deverá descrever a realidade que será objeto da parceria, devendo demonstrar o nexo entre esta realidade e as atividades e metas a serem atingidas. Ou seja, a OSC deverá justificar a necessidade do serviço em frente à realidade hoje apresentada pela demanda, descrevendo o que pretende atingir ou melhorar com a execução da parceria)				
<b>IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:</b> atendimento multiprofissional semi-integral para pessoas idosas vulneráveis socialmente com graus de dependência le II conforme as orientações da ANVISA, RDC 502, 27 de maio de 2021 ( Seção II, art3º)				
<b>OBJETIVO GERAL:</b> (A OSC deverá descrever o objetivo geral que deve resumir e apresentar a ideia central do projeto em sentido amplo, descrevendo também sua finalidade). EXEMPLO:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar espaço de atendimento multiprofissional, proteção e convivência para pessoas idosas semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante o dia ou parte dele.</li> <li>• Prevenir situações de risco pessoal e social de pessoas idosas evitando o isolamento social e a institucionalização integral de modo a garantir sua proteção, e melhoria da qualidade de vida.</li> </ul>				

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** (A OSC deverá descrever os objetivos a serem atingidos com a execução do projeto de forma clara e precisa)

**EXEMPLO:**

- Prevenir a institucionalização.
- Contribuir para melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa.
- Fortalecer os vínculos familiares.
- Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência.
- Prevenir o isolamento social, estimular o desenvolvimento de relações de afetividade e solidariedade, assegurando o direito à convivência social, familiar e comunitária.
- Promover por meio de articulação o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
- Compartilhar, incentivar e promover com as famílias a provisão de cuidados essenciais as pessoas idosas.
- Promover orientações às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem a autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção.
- Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação de cuidados permanentes ou prolongados.

**ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:** Zona urbana

**PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS:** (a OSC deverá descrever qual o público que será atendido pelo projeto, especificando o número de metas que pretende atender)

**30 pessoas idosas com 60 anos ou mais, com vulnerabilidade social com grau de dependência I e II segundo critérios da ANVISA, conforme as orientações da RDC 502, de 27 de maio de 2021 (Seção II, art3º)**

**ATIVIDADES / METODOLOGIA / RECURSOS HUMANOS / PARCERIAS ENVOLVIDAS / INDICADORES OBRIGATÓRIOS**

**EXEMPLO:**

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 o idoso e sua família deverá ser complementado tendo como referência o encaminhamento às demais políticas públicas por meio dos serviços de saúde e assistência social.

**OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO:**

**ACESSO**

O acesso ao serviço Casa Dia poderá ser por meio de procura espontânea, por parte das famílias ou do próprio idoso, na Secretaria Municipal do Idoso - Gerência de Atenção a Pessoa Idosa, ou por encaminhamento da rede socioassistencial, de saúde ou judiciária.

Será realizada uma avaliação social e encaminhamento pela da equipe de profissionais (psicólogos e assistentes sociais) da SMI - Gerência de Atenção à Pessoa Idosa – GAPI, e conforme disponibilidade de vagas, serão encaminhadas as pessoas idosas, que atenderem aos critérios de admissão – de acordo com a Portaria SMI-GAB nº8 de 16/02/2022, em situação de maior vulnerabilidade.

Após avaliação e encaminhamento da GAPI, a equipe da OSC deverá realizar visita à residência do idoso, para admissão em até 05 dias úteis.

**CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO DA CONCESSÃO**

Pessoas sem vínculos familiares ou responsáveis não serão aceitos como candidatos à vaga do serviço de atendimento semi-integral a pessoas idosas, uma vez que a oferta de atendimento diurno não descarta a necessidade de um responsável/cuidador em tempo integral.

Pessoas classificadas pela rede de saúde, segundo a ANVISA, como Grau de dependência III não serão aceitas.

**IMPORTANTE:** Caso haja intercorrências que acarretem a migração de grau de dependência I ou II para grau III segundo a ANVISA, o idoso será desligado do serviço e encaminhado o atendimento adequado, de acordo com seu comprometimento e necessidades.

**ALIMENTAÇÃO**

A OSC deverá ofertar 04 (quatro) refeições diárias balanceadas, sendo: café da manhã, lanche da manhã, almoço e lanche da tarde ou jantar, com cardápio elaborado pela nutricionista, respeitando orientações médicas de possíveis restrições alimentares apresentadas pelas pessoas idosas, que será responsável pela qualidade dos alimentos oferecidos.

**SAÚDE**

Após avaliação social da equipe de profissionais da SMI/GAPI, o idoso ingressará no serviço Casa Dia, sendo necessária avaliação médica preliminar, a ser providenciada pelo familiar e/ou responsável, atestando que seu grau de dependência corresponde ao critério estabelecido para atendimento no Serviço, bem como conter todas as informações de saúde e medicamentos prescritos. As pessoas idosas receberão medicamentos apenas se receitados por profissional competente e com receita médica. Tais medicamentos deverão ser providenciados pelos familiares, ministrados pelo técnico de enfermagem ou cuidador de idoso no horário prescrito. Consultas eletivas, como atendimentos médicos, psicológicos e odontológicos de rotina serão de responsabilidade da família, tanto o deslocamento quanto o acompanhamento serão de responsabilidade dos familiares ou responsáveis.

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 com acompanhamento de profissional da equipe da OSC.

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.

**REGISTROS**

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

Registros obrigatórios:

- a. **Inscrição:** Deverá ser realizado um cadastro individual para cada usuário, contendo dados pessoais como nome, endereço, documentos, caracterização socioeconômica, 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. Lista de Presença: A frequência dos usuários deverá ser registrada em lista de presença. O controle da frequência constitui informação importante para o acompanhamento do idoso e sua família, bem como para a avaliação do serviço. A frequência implicará na quantidade de metas para pagamento.
- d. Registro de Atividades: Todas as atividades desenvolvidas deverão ser registradas para compor um relatório mensal consolidado. Este registro deverá conter o tipo e o número de atividades realizadas (reunião socioeducativa, evento comunitário, oficina, palestras, encaminhamentos, visitas domiciliares). Também deverão ser registrados o número de pessoas idosas atendidas, o ingresso e desligamento, relatando os respectivos motivos.
- e. Casos de COVID 19 e outras doenças infcciosas informados a Rede de Saúde

**Recursos Físicos**

A OSC executora deverá oferecer as instalações necessárias para o desenvolvimento das atividades, com espaço físico adequado de acordo com a legislação vigente.

O ambiente deverá conter: sala de permanência para as pessoas idosas, banheiros adaptados, quartos com camas para descanso e poltronas reclináveis, sala para atividades em grupo e individuais, refeitório, espaço ao ar livre para banho de sol e outras atividades necessárias.

Obs: Em relação às camas para descanso, a OSC deverá dispor de 50% do número de metas em camas e 100% em poltronas para descanso

**PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

A OSC que prestar o serviço de acolhimento semi-integral das 8:00 h às 17:00h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), sendo oferecido transporte adequado para as pessoas idosas que as famílias não possuam condições de deslocamento. Para tanto, o serviço poderá contar com transporte próprio ou **terceirizado pela OSC**.

Ficará a critério da OSC a oferta do espaço nos finais de semana em atividades intergeracionais que envolvam os familiares das pessoas idosas e a comunidade.

<p><b>RECURSOS HUMANOS:</b>                  Coordenador                  Assistente Social.                  Fisioterapeuta.                  Nutricionista.                  Enfermeiro responsável técnico.                  Psicólogo.                  Técnico de enfermagem ou cuidador para cada grupo de 10 pessoas idosas. ( quantidade exigida pela RDC 502, ANVISA de acordo com a quantidade de pessoas idosas )                  Auxiliar de limpeza.                  Cozinheiro.                  Motorista</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quantidade	Função	Carga semanal	Horária	Atividade
	Coordenador de Projeto			- Gestão do projeto; - Elaboração do plano de trabalho em conjunto com a equipe de profissionais, usuários e demais colaboradores do serviço; -Organização da seleção e contratação de pessoal; -Supervisão dos trabalhos desenvolvidos; -Articulação com a rede de serviços e garantia de direitos, voltada para o público-alvo; -Zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais do serviço; - Mensalmente, elaborar o relatório informativo para encaminhar à Secretaria Municipal do Idoso.
	Psicólogo			-Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do plano de trabalho do serviço; -Capacitação, supervisão e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; -Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; -Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços, das intervenções necessárias acompanhamento das pessoas idosas e suas famílias; - Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; - Articulação com os profissionais no desenvolvimento de atividades socioculturais / educativas e organização memória social individual e coletiva dos usuários bem como estabelecer espaços de intercâmbio dessa memória com a comunidade, perspectiva da convivência entre gerações; - realizar avaliação do perfil de habilidades e interesse das pessoas idosas; - realizar trabalho com familiares para melhorar e/ou restabelecer vínculos familiares e relacionamentos conflituosos;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- trabalhar de forma articulada com a rede socioassistencial;</li> <li>- Mensalmente, elaborar o relatório informativo para encaminhar à Secretaria Municipal do Idoso.</li> </ul>
	Cuidador		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>- Cuidados com o ambiente, considerando o espaço físico e atividades adequadas ao envelhecimento e ao grau de dependência de cada idoso;</li> <li>- Prevenir situações de riscos tais como, vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social;</li> <li>- Realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com o idoso, supervisionado pela equipe multiprofissional;</li> <li>- Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal diariamente;</li> <li>- Ter facilidade no adequado relacionamento interpessoal com equipe, pessoas idosas, família e rede de apoio;</li> <li>- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária;</li> <li>- Promover atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</li> <li>- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</li> <li>- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;</li> <li>- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</li> <li>- Estimular a convivência familiar e comunitária;</li> <li>- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</li> <li>- Observar, reconhecer e comunicar sinais e sintomas relacionados à saúde das pessoas idosas;</li> <li>- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li> <li>- Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e das dependências da instituição.</li> </ul>
	Enfermeiro		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do plano de trabalho do serviço;</li> <li>- Capacitação, supervisão e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>- Supervisão e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços, das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e suas famílias;</li> <li>- Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li> <li>- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;</li> <li>- Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família;</li> <li>- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> <li>- Ser o responsável pela separação e administração dos medicamentos as pessoas idosas, de acordo com prescrição médica;</li> <li>- Mensalmente, elaborar o relatório informativo para encaminhar à Secretaria Municipal do Idoso.</li> </ul>
	Nutricionista		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos idosos e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para as pessoas idosas;</li> <li>- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;</li> <li>- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;</li> <li>- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;</li> <li>- Atualizar, sempre que necessário, as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;</li> <li>- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li> <li>- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas.</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>-Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, quando necessário;</li> <li>-Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Manter os prontuários das pessoas idosas atualizados, de acordo com o exercício de sua função;</li> <li>- Mensalmente, elaborar o relatório informativo para encaminhar à Secretaria Municipal do Idoso.</li> </ul>
	Assistente Social	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do plano de trabalho do serviço;</li> <li>- Atendimento as demandas sociais das pessoas idosas e famílias</li> <li>- Articulação com a Rede de Serviço Socioassistencial</li> <li>- Capacitação, supervisão e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários;</li> <li>- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços, das intervenções necessárias ao acompanhamento das pessoas idosas e suas famílias;</li> <li>- Organização das informações das pessoas idosas e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>- Articulação com os profissionais para desenvolvimento de atividades socioculturais / educativas e organização da memória social individual e coletiva dos usuários bem como estabelecer espaços de intercâmbio dessa memória com a comunidade, na perspectiva da convivência entre gerações.</li> </ul>
	Fisioterapeuta		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender e analisar os aspectos sensório-motores e percepto-cognitivos;</li> <li>- Traçar plano e preparar o ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;</li> <li>- Avaliar funções percepto-cognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;</li> <li>- Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognocognitivas, sensório - motoras, neuro-músculo - esqueléticas e locomotoras;</li> <li>- Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD, de vida prática</li> </ul>

			<p>(AVP), de vida de trabalho (AVT) e de vida de lazer (AVL);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos; reuniões administrativas; e de planejamento;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
	Motorista		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser responsável por conduzir o veículo que transporta as pessoas idosas participantes até a instituição, e posteriormente de volta à suas residências;</li> <li>- Ser responsável por entrega e documentos e/ou transporte de outros materiais relativos à atividade da instituição, se necessário;</li> <li>- Respeitar as leis de trânsito e dirigir com prudência e respeito às especificidades do público atendido;</li> <li>- Manter a Carteira de Habilitação regularizada;</li> <li>- Seguir cronogramas e itinerários pré-definidos pelo coordenador;</li> <li>- Manter o veículo limpo, abastecido e seguro;</li> <li>- Se necessário, auxiliar o cuidador na entrada e saída das pessoas idosas do veículo; e ou no carregamento e descarregamento de materiais a carga, encaminhando-os para o local destinado;</li> <li>- Executar outras atividades que sejam compatíveis com o exercício da função.</li> </ul>
	Auxiliar de Limpeza		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de higienização, limpeza e arrumação, zelando pelo espaço físico do serviço;</li> <li>- Realizar o controle do estoque de materiais de limpeza, bem como zelar pela boa administração e guarda segura dos mesmos;</li> <li>- Participar de reuniões com equipe técnica multiprofissional, quando necessário;</li> <li>- Participar das capacitações promovidas.</li> </ul>
	Cozinheira		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação das refeições a serem servidas;</li> <li>- Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios;</li> <li>- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos, e controle de estoque de alimentos;</li> <li>- Administrar os prazos de validade dos alimentos, para garantir que sejam utilizados dentro do prazo;</li> <li>- Coordenar atividades da cozinha.</li> </ul>

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (por área de atuação, atividades e ações sociais, festivas, pedagógicas etc.):

- PARCERIAS ENVOLVIDAS: A instituição poderá estabelecer parcerias para o aprimoramento do serviço.

• **INDICADORES OBRIGATÓRIOS:**

•

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

- Fortalecimento de vínculos sociais e ou familiares fragilizados:

- Número de ações realizadas pela equipe técnica da instituição com a finalidade de resta-belecer vínculos familiares.

Número de ações realizadas pela equipe técnica da instituição com a finalidade de pro-mover a participação da pessoa idosa em atividades sociais, culturais e comunitárias.

Periodicidade: Trimestral

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade técnica operacional:</li> </ul> <p>Indicador composto pela disponibilização da infraestrutura mínima para garantir o atendimento do número de metas pactuadas. São considerados os seguintes aspectos: leitos disponíveis, recursos humanos, alimentação, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, sala de atendimento etc.), conforme previsto no plano de trabalho. Periodicidade: semestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percentual de vagas ocupadas:</li> </ul> <p>Indicador composto pelo número de pessoas idosas atendidas pela instituição em relação à oferta de metas pactuadas. Periodicidade: mensal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação da equipe de profissionais:</li> </ul> <p>Indicador composto pelo número de capacitações ofertadas pela instituição aos profissionais que trabalham no serviço e o número de capacitações propostas no plano de trabalho. Periodicidade: semestral</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhoria da qualidade de vida do idoso:</li> </ul> <p>Indicador composto pela avaliação da equipe de profissionais sobre o estado de saúde física, mental e social das pessoas idosas participantes do serviço proposto. Periodicidade: mensal com registros diários nos prontuários.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhoria da qualidade de vida familiar:</li> </ul> <p>Participação dos usuários e famílias em atividades que fortaleçam os vínculos familiares, como capacitações de cuidadores familiares, atividades sociais com a pessoa idosa e família, reuniões com familiares, entre outras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de atividades e atendimentos realizados com a família em relação ao proposto no plano de trabalho. Periodicidade: semestral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o acesso à rede socioassistencial, bem como às demais políticas públicas e aos órgãos do sistema de justiça quando necessário:</li> </ul> <p>Indicador composto pelo percentual do número de pessoas idosas e ou familiares com precário ou nulo acesso nos serviços socioassistenciais e de outras políticas públicas, programa sociais e ou no mundo do trabalho, em relação aos que foram incluídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidade: semestral.</li> </ul>

**SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:** (especificar as ferramentas que serão utilizadas para mensurar o cumprimento das metas, de que maneira a OSC irá monitorar os objetivos atingidos para o cumprimento integral do objeto)

O monitoramento e a avaliação serão efetivados pela Administração Pública, por intermédio do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação. A administração pública realizará visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria. As ações acima, não excluem o acompanhamento e fiscalização realizados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e pelos demais órgãos de controle e fiscalização.

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**

Declaro para fins de prova junto a prefeitura do Município de Londrina que inexistente qualquer débito de mora 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.

Pede Deferimento.

.....

.....

Presidente -

Tesoureiro -

Londrina,

**7 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE**

Este Plano de Trabalho encontra-se APROVADO, por estar em concordância com o que rege o Decreto Municipal 52/2010, no seu artigo 1º, §10, Anexo II, Item 4, Lei Federal 13.019/2014, Decreto Municipal 1.210/2017 e Resolução TCE-PR nº 28/2011.

Londrina, de de 20.

\_\_\_\_\_  
**Andréa Bastos Ramondini Danelon**  
**Secretária Municipal do Idoso**

**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 202\_.

\_\_\_\_\_  
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, XX de XX de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Representante da OSC (com cargo)

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

Londrina, XX de XX de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Representante 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 202\_.

---

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 202\_.

---

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 202\_.

---

Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR (MODELO)**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ declara de que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Londrina, XX de XXX de 202\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da OSC (com cargo)

**ANEXO XI**

Ficha de Avaliação

1. Proponente: \_\_\_
2. Da avaliação: \_\_\_

ITENS	PONTUAÇÃO
a. Identificação do objeto, conceituação de acordo com a legislação afeta, justificativa, objetivos gerais e específicos relacionados ao diagnóstico local.	
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 ações/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


Londrina, XX de XXXX de 202\_ . Comissão:

Nome: \_\_\_

CPF: \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_

CPF: \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_

CPF: \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_

CPF: \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO XII**

<b>Check List</b>	
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 <b>do(a) Presidente(a) e do(a) Tesoureiro(a) (RG e CPF);</b>	
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 ( <b>cadastro mobiliário e imobiliário</b> )	
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 <b>da</b> 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 XIII**

**MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

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, n° 635, Londrina, PR doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinati Martins, brasileiro, casado, médico e advogado, inscrito no CPF nº 871.203.139-91, portador do R.G. nº 1.441.316-2 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, e por sua Secretária Municipal do Idoso, Andrea Bastos Ramondini Danelon, inscrita no CPF nº 642.012.449-20 e portadora do RG nº SSP-PR, residente e domiciliada nesta cidade

de um lado, e de outro, a Instituição XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **INSTITUIÇÃO**, neste ato representada pelo seu presidente e representante legal XXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX - SSP-PR, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, 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°-109/ 2009 de 11/11/2009, Política Nacional da Assistência social (PNAS/2004 ) - Norma Operacional Básica NOB/SUAS - Resolução N° 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 13.354 de 03 de março de 2022 (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 001/2024, 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 001/2024 SMI.

**Parágrafo 1º** – A execução do projeto visa à prestação de atendimento ininterrupto à pessoa idosa com 60 anos ou mais, na modalidade de Acolhimento Semi Integral que acolhe pessoas idosas independentes ou com graus de dependência de nível I ou II. 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 pessoas idosas por quarto, conforme Resolução N<sup>o</sup>-109/CNAS de 11/11/2009 e §1º art.37 da Lei Federal nº. 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

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

- I - Plano de Trabalho, de Aplicação e Desembolso, e
- II - Processo 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 (cadastromobiliário 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, a pessoa responsável pela correta administração e aplicação dos recursos tratados neste Termo e prestação de contas, sem prejuízo à eventual responsabilização solidária; e

IX. Ressarcir ao Município, sem prejuízo de outras sanções legais, os recursos recebidos devidamente corrigidos, quando:

- 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 comprovada e aceite 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 de 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, § 1º 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 das 08:00 às 17:00 de Segunda a Sexta-Feira (exceto feriados), 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 individualizado 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 das pessoas idosas 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 àqueles que não os tiveram, na forma da lei;
- XXII. Fornecer comprovante de bens móveis que receberam das pessoas idosas 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 as pessoas idosas, 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 as pessoas idosas 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 pessoas idosas atendidas através deste termo, bem como aqueles que forem desligados notificando o motivo do desligamento quando houver alteração no quadro de pessoas idosas atendidas. 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 pessoas idosas 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 ...../2024 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 a 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. XXXII. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa e 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 a 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, esta deverá apresentar justificativa por escrito e fundamentada para a 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 das pessoas idosas.

#### **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

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

**Testemunhas:**

---

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

## EXTRATOS

### PRIMEIRO TERMO ADITIVO

**CONTRATO Nº:** SMGP-0004/2023

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº:** IN/SMGP-0090/2022

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** PAL/SMGP-0535/2022

**CONTRATADA:** TRANSPORTES COLETIVOS GRANDE LONDRINA LTDA

**REPRESENTANTE:** ROGÉRIO BICEGLIA MARTINS e PAULO SERGIO BONGIOVANNI

**CNPJ:** 77.557.635/0001-19

**OBJETO DO CONTRATO:** Contração da prestação do serviço de transporte público coletivo urbano através do fornecimento de créditos eletrônicos (tarifas), para as pessoas elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII e XIII do caput do Art. 36 da Lei Municipal Nº 5.496/1.993, já alterada pela Lei Municipal Nº 12.641/2017, em razão da Lei Municipal Nº 13.340, de 08 de janeiro de 2022

**OBJETO DO ADITIVO:** A concessão do **reequilíbrio econômico financeiro** do contrato visando restabelecer o poder de compra da Administração Pública, recompondo o saldo contratual no percentual de aproximadamente **19,79%**, correspondente ao reajuste no valor da tarifa de ônibus do Sistema de Transporte Público Coletivo de Passageiros do Município de Londrina, conforme Decreto nº 1718/2023 (11904817), passando o valor da tarifa de R\$ 4,80 (quatro reais e oitenta centavos) para R\$ 5,75 (cinco reais e setenta e cinco centavos), resultando no aumento de valor do contrato de R\$ 1.557.938,50 (um milhão, quinhentos e cinquenta e sete mil novecentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos), passando o valor total do contrato de R\$ 7.872.352,18 (sete milhões, oitocentos e setenta e dois mil trezentos e cinquenta e dois reais e dezoito centavos) para R\$ 9.430.290,68 (nove milhões, quatrocentos e trinta mil duzentos e noventa reais e sessenta e oito centavos).

**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.001300/2024-40

**DATA DE ASSINATURA:** 29/01/2024

O *Aditivo* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 5/2024

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA/SMGP- 32/2024**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 74, IV da Lei 14.133/2021

**OBJETO:** Contratação, por credenciamento, de empresas especializadas na retirada, manejo e transporte de abelhas, vespas e marimbondos, identificadas em área urbana do Município de Londrina e seus Distritos.

**VALOR:** R\$ 97.845,00 (noventa e sete mil oitocentos e quarenta e cinco reais)

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Será de 60 (sessenta) meses contados do primeiro dia útil do recebimento da ordem de serviço/nota de empenho pela contratada.

**CONTRATADA:** MICHELE THAIS DOS SANTOS

**CNPJ:** 53.404.559/0001-43

**DATA DE HOMOLOGAÇÃO:** 29/01/2024

**PROCESSO SEI:** 19.008.013824/2024-83

### CONTRATO Nº SMGP-0017/2024

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0454/2023**

**CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0060/2023**

**CONTRATADA:** GASPARINE ENGENHARIA CIVIL LTDA

**REPRESENTANTES:** José Carlos Gasparine e Magno Cesar Gasparine

**CNPJ:** 02.083.547/0001-23

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo de execução deste contrato será de **120 (cento e vinte) dias**, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

**VALOR:** R\$ **614.900,00 (seiscentos e quatorze mil e novecentos reais)**

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é a execução de obras de Implantação de Ciclovias entre a Rua Adhemar Pereira de Barros e Rua Bento Munhoz da Rocha Neto e entre a Rua Prof. Joaquim de Matos Barreto e Rua Paranaguá, de acordo com planilhas e especificações técnicas fornecidas, cuja especificações constam no **Edital - Anexo I (11444577)** e fazem parte deste contrato.

**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.012143/2024-06

**DATA DE ASSINATURA:** 30/01/2024

O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### CONTRATO Nº: SMGP-0018/2024

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº:** CP/SMGP-52/2023

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** PAL/SMGP- 0012/2024

**CONTRATADA:** GASPARINE ENGENHARIA CIVIL LTDA

**REPRESENTANTE:** MAGNO CESAR GASPARINE

**CNPJ:** 02.083.547/0001-23

**PRAZO DE EXECUÇÃO:** O prazo de execução deste contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

**VALOR:** R\$ 1.119.900,00 (um milhão, cento e dezenove mil e novecentos reais)

**OBJETO:** Execução de obras de Revitalização do campo de futebol em Lerroville, situado na rua Presidente Castelo Branco, Distrito de Lerroville – Londrina/PR,

**PROCESSO SEI Nº:** 19.008.012778/2024-03

**DATA DE ASSINATURA:** 30/01/2024

O *Contrato* estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.