



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXII

Nº 3821

Publicação Diária

Quarta-feira, 19 de junho de 2019

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### LEIS

**LEI Nº 12.873, DE 13 DE JUNHO DE 2019.**

**SÚMULA:** Institui no calendário de Comemorações Oficiais do Município o Dia de Conscientização da Epilepsia, a ser comemorado anualmente no dia 26 de março.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Passa a fazer parte do calendário de Comemorações Oficiais do Município de Londrina o Dia de Conscientização da Epilepsia, a ser comemorado anualmente no dia 26 de março.

**Art. 2º** Nesta data poderão ser realizadas palestras, debates, eventos educativos, culturais e ações correlatas com profissionais da área, sobre a conscientização e orientação da doença.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 15/2019

Autoria: Jairo Tamura.

**LEI Nº 12.874, DE 13 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Denomina Rotatória dos Metalúrgicos a área pública para esse fim localizada na confluência da Avenida Juvenal Pietrarroia com a Rua Soiti Taruma, ambas do Jardim Colúmbia C e Jardim Colúmbia D, da sede do Município.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica denominada Rotatória dos Metalúrgicos a área pública para esse fim localizada na confluência da Avenida Juvenal Pietrarroia com a Rua Soiti Taruma, ambas do Jardim Colúmbia C e Jardim Colúmbia D, da sede do Município.

**Art. 2º** O Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Materiais Elétricos de Londrina e Região ficará responsável pela revitalização, arborização, limpeza e manutenção da Rotatória dos Metalúrgicos de que trata o artigo 1º desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 168/2018

Autoria: Valdir de Souza.

**LEI Nº 12.875, DE 13 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Institui no calendário de Comemorações Oficiais do Município o Dia da Síndrome de Cornélia de Lange, a ser comemorado anualmente no segundo sábado de maio.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Passa a fazer parte do calendário de Comemorações Oficiais do Município de Londrina o Dia da Síndrome de Cornélia de Lange, a ser comemorado anualmente no segundo sábado de maio.

**Art. 2º** Nesta data poderão ser realizadas palestras, debates e ações correlatas com profissionais da área sobre a conscientização e orientação da doença.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 17/2019  
Autoria: Roberto Fú Lourenço.

---

**LEI Nº 12.876, DE 13 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Confere o título de Cidadã Benemérita de Londrina a Marisol de Oliveira Chiesa.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica conferido o título de Cidadã Benemérita de Londrina a Marisol de Oliveira Chiesa.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 22/2019  
Autoria: Douglas Carvalho Pereira  
Apoio: Eduardo Tominaga, Valdir de Souza, Felipe Berger Prochet, Jairo Tamura, Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Estevão Gonçalves Lopes, Jamil Janene, Péricles José Menezes Deliberador, João Martins de Souza, Gerson Moraes de Araújo, José Roque Neto, Amauri Pereira Cardoso, Guilherme Antonio Belinati Pereira, Ederson Junior Santos Rosa e Daniele Ziober Sborgi Melo.

---

**LEI Nº 12.877, DE 13 DE JUNHO DE 2019.**

**SÚMULA:** Confere o título de Cidadão Honorário de Londrina a Renato Mitsumassa Kikuchi.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica conferido o título de Cidadão Honorário de Londrina a Renato Mitsumassa Kikuchi.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 29/2019  
Autoria: Guilherme Antonio Belinati Pereira  
Apoio: José Roque Neto, Douglas Carvalho Pereira, Gerson Moraes de Araújo, Jamil Janene, Estevão Gonçalves Lopes, Péricles José Menezes Deliberador, Ederson Junior Santos Rosa, Felipe Berger Prochet, Eduardo Tominaga, Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Amauri Pereira Cardoso, João Martins de Souza, Daniele Ziober Sborgi Melo e Jairo Tamura.

---

**LEI Nº 12.878, DE 13 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Desafeta de uso comum do povo e/ou especial a área de terras denominada Área da P.M.L., com 2.596,67m<sup>2</sup>, situada no Jardim Franciscato, resultante da subdivisão do Lote nº 120 da Gleba Ribeirão Cambé, de propriedade do Município, e autoriza a sua permissão de uso ao Instituto Inabrazil.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica desafetada de uso comum do povo e/ou especial a área de terras de formato irregular medindo 2.596,67 m<sup>2</sup>, situada no loteamento denominado Jardim Franciscato, desta cidade, da subdivisão do Lote nº 120, da Gleba Ribeirão Cambé, deste Município e Comarca, destinada a Área da P.M.L., dentro das seguintes divisas e confrontações: "Inicia no predial Norte da Rua "H" Tadao Ohira e data 26 da Quadra VIII, deste ponto segue por alinhamento no rumo NW 86°40'54"SE com 80,537 metros e em desenvolvimento de curva de esquina com 12,68 metros e raio de 5,00 metros, deste ponto segue o predial da Rua "G" Diogenes de Lima Bravo e Rua Luiz Anelli, Rua "E", rumo NE 61°37'19 SW, com 39,38 metros, em desenvolvimento de curva de 11,99 metros e raio de 26,00 metros e ainda no rumo NE 88°02'52" SW com 40,37 metros e finalmente segue a Oeste confrontando com as datas 27 e 26 da quadra VIII, com 41,68 metros" (Descrição conforme a Matrícula nº 21.799 do 3º Ofício de Registro de Imóveis de Londrina).

**Art. 2º** Fica o Executivo autorizado a outorgar permissão de uso, por documento hábil e prazo indeterminado, do imóvel descrito no artigo anterior ao Instituto Inabrazil, inscrito no CNPJ sob nº 77.556.660/0001-88.

Parágrafo único. O imóvel desafetado por esta Lei será destinado à continuidade das atividades do Centro de Educação Infantil Pastor Samuel Souza/Inabrazil.

**Art. 3º** A entidade permissionária não poderá ceder o imóvel nem suas instalações, no todo ou em parte, onerosa ou gratuitamente, a outras entidades e/ou terceiros sem prévia autorização do Município.

**Art. 4º** Caberá à permissionária proceder as adequações e/ou reformas eventualmente necessárias na estrutura física do imóvel descrito no artigo 1º desta Lei, mantendo-o em plenas condições de funcionamento e desenvolvimento das atividades afetas à finalidade da permissão de uso, devendo para tanto providenciar aprovação do projeto de reforma e respectivos alvarás junto à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

**Art. 5º** Fica sob a responsabilidade da permissionária os danos eventualmente causados ao bem durante a vigência desta Lei.

**Art. 6º** Durante a vigência desta Lei, todos os encargos civis, administrativos e tributários que incidirem sobre o imóvel ficarão a cargo da permissionária.

**Art. 7º** O descumprimento do disposto nesta Lei, a modificação da finalidade da permissão ou a extinção da permissionária fará com que o imóvel seja revertido automaticamente e de pleno direito ao Município, com todas as benfeitorias nele introduzidas, as quais, como parte integrante daquele, não darão direito a qualquer indenização ou compensação.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 8.278/2000, 8.638/2001 e 9.209/2003.

Londrina, 13 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário de Governo

**Ref.**

Projeto de Lei nº 31/2019

Autoria: Executivo Municipal.

## PORTARIAS

### PORTARIA SEMA-GAB Nº 17, DE 17 DE JUNHO DE 2019

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 53/2019, para eventual aquisição de arla, óleos, graxas, fluídos e correlatos.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 53/2019, para eventual aquisição de arla, óleos, graxas, fluídos e correlatos, processo SEI nº 19.008.009504/2019-61,

**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4;

Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3;

Gerson Galdino, matrícula 14.115-1.

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;

XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 15, de 05 de junho de 2019 (2202855).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

---

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 18, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do EDITAL DE PREGÃO Nº. 0260/2018, para eventual aquisição de eventual aquisição de copos descartáveis.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições.

CONSIDERANDO o EDITAL DE PREGÃO Nº. 0260/2018, para eventual aquisição de eventual aquisição de copos descartáveis. processo SEI nº 19.008.076073/2018-68,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, as servidoras abaixo nominadas:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;

XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 3, de 04 de fevereiro de 2019 (1739942).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 19, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 39/2019, para eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 39/2019, para eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, processo SEI nº 19.008.007956/2019-17,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4;  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3;  
Gerson Galdino, matrícula 14.115-1.

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 14, de 30 de maio de 2019 (2178970).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

---

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 20, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 95/2019, para Locação de Veículo Dotado de Guindauto com Cesto Aéreo Duplo Acoplado Isolado e Mini Carregadeira Dotada de Caçamba.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 95/2019, para Locação de Veículo Dotado de Guindauto com Cesto Aéreo Duplo Acoplado Isolado e Mini Carregadeira Dotada de Caçamba., processo SEI nº 19.008.020251/2019-87,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4;  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3;  
Gerson Galdino, matrícula 14.115-1.

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 21, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 70/2019, para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 70/2019, para eventual aquisição de material descartável, caixas térmicas, saco plástico e pallet, processo SEI nº 19.008.025176/2019-41,

**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;

XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 12, de 10 de maio de 2019 (2093459).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 22, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 0276/2019, para eventual aquisição de serviços de fornecimento de marmitex, lanches e coffee break.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA,** no uso das atribuições.

CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 0276/2019, para eventual aquisição de serviços de fornecimento de marmitex, lanches e coffee break, processo SEI nº 19.008.052073/2018-72,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;



IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;

X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;

XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;

XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 5, de 28 de março de 2019 (1925534).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 23, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 202/2018, para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios, tais como básicos, frios e embutidos, carnes, pães e dietéticos.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições.

CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 202/2018, para eventual aquisição dos Gêneros Alimentícios, tais como básicos, frios e embutidos, carnes, pães e dietéticos, processo SEI nº 19.008.060684/2018-94,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;

- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 6, de 04 de abril de 2019 (1949839).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

---

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 24, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do EDITAL DE PREGÃO Nº. 256/2018, para eventual aquisição de Material Médico Hospitalar.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o EDITAL DE PREGÃO Nº. 256/2018, para eventual aquisição de de Material Médico Hospitalar, processo SEI nº 19.008.078774/2018-31,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,
- V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.

4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;

II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 11, de 24 de abril de 2019 (2029609).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 25, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 40/2019, para eventual aquisição de Concreto Usinado.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 40/2019, para eventual aquisição de material de Concreto Usinado, processo SEI nº 19.008.004272/2019-55,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Gerson Galdino, matrícula 14.115-1  
Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,

- V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 10, de 24 de abril de 2019 (2029528).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 26, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do EDITAL DE PREGÃO Nº. 152/2018, para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o EDITAL DE PREGÃO Nº. 152/2018, para eventual aquisição de material de limpeza e higiene pessoal, processo SEI nº 19.008.037921/2018-13,

**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,  
V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 9, de 17 de abril de 2019 (2005953).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 27, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 257/2018, para eventual aquisição de extintor, recarga e testes de extintores e correlatos.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 257/2018, para eventual aquisição de extintor, recarga e testes de extintores e correlatos, processo SEI nº 19.008.058753/2018-08,

#### **RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Gerson Galdino, matrícula 14.115-1  
Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o "representante da administração" deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;

- II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,
- V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
- VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
- X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
- XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
- XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda “admitir”, “possibilitar” e “dar causa” a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 8, de 10 de abril de 2019 (1977554).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

#### **PORTARIA SEMA-GAB Nº 28, DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Designa responsáveis para recebimento do PREGÃO Nº. 48/2019, para eventual aquisição de pedras, tais como: pedras britadas, rachão e pedriscos.

**O SECRETÁRIO DO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**, no uso das atribuições. CONSIDERANDO o PREGÃO Nº. 48/2019, para eventual aquisição de pedras, tais como: pedras britadas, rachão e pedriscos, processo SEI nº 19.008.010798/2019-74,

**RESOLVE:**

1. Designar, como fiscais, os servidores abaixo nominados:

Gerson Galdino, matrícula 14.115-1  
Juliana Elias Stramandinoli Fernandes, matrícula 13.620-4  
Vanessa Ruthes Silva Gonçalves, matrícula 15.974-3

2. De acordo com os diplomas legais existentes, em especial, o artigo 37 da Constituição Federal, o inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/93, e, ainda, a Instrução Normativa da SLTI nº 02/2008, que dispõe de regras para a contratação de serviços continuados ou não, infere-se que o “representante da administração” deverá ter vínculo com a Administração Pública devendo, portanto, ser servidor estável, comissionado ou empregado público.

3. São ações fundamentais de um fiscal de contrato:

- I. Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas, anotando em local visível sua data de execução e vigência;
  - II. Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
  - III. Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
  - IV. Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes,
  - V. Se abster de decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
  - VI. Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do município;
  - VII. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
  - VIII. Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
  - IX. Solicitar a emissão da nota de empenho previamente à realização das despesas;
  - X. Verificar, se não há na nota fiscal, a retenção de INSS e se a empresa é optante pelo simples, evitando gerar multas e juros. Caso houver, solicitar à empresa que emita nota fiscal na primeira quinzena do mês;
  - XI. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - XII. Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
  - XIII. Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
  - XIV. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
  - XV. Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
  - XVI. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias;
  - XVII. Manter planilha atualizada do valor do contrato, e/ou saldo de atas, com seus aditivos, se houver, e os quantitativos empenhados e já faturados, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, materiais, veículos, eventos, etc.
4. O fiscal do contrato que for omissivo ou praticar qualquer ação que resultar em vantagem indevida ao contratado, ou ainda "admitir", "possibilitar" e "dar causa" a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram confiadas, conforme dispositivos insertos na Lei nº 8.666/93.

5. O fiscal responde:

- I. ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais;
- II. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III - Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário.

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

7. Esta Portaria substitui a PORTARIA SEMA-GAB Nº 7, de 08 de abril de 2019 (1962584).

Londrina, 17 de junho de 2019. José Roberto Francisco Behrend, Secretário(a) Municipal do Ambiente

## DECRETOS

**DECRETO Nº 663 DE 30 DE MAIO DE 2019**

**SÚMULA:** Altera o Plano Plurianual - PPA 2018-2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2019, para o exercício financeiro de 2019.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam alteradas, na Lei nº 12.644/2017 - PPA 2018-2021 e na Lei nº 12.737/2018 - LDO/2019, em seus respectivos anexos, as ações / metas a seguir especificadas:

Programa: 0002 - Apoio à Gestão Governamental  
Exercício de 2019

Acresce a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
39	Modernização da infraestrutura tecnológica e de equipamentos	1.016	Unidade	3	0,00	4.000,00	4.000,00	3	0,00	67.000,00	67.000,00

Programa: 0002 - Apoio à Gestão Governamental  
Exercício de 2019

Acresce a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
52	Aquisição de equipamentos e materiais permanentes - Secretaria de Recursos Humanos	1.027	Unidade	7	37.000,00	8.000,00	45.000,00	90	37.000,00	29.369,43	66.369,43

Programa: 0004 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Urbana  
Exercício de 2019

Acresce a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
76	Contratação de serviços - CINDEPAR	2.033	Global	100%	0,00	500.000,00	500.000,00	100%	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00

Programa: 0004 - Ampliação e Modernização da Infraestrutura Urbana  
Exercício de 2019

Acresce a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
77	Manutenção das despesas de custeio - Secretaria de Obras e Pavimentação	2.034	Global	100%	0,00	31.808.000,00	31.808.000,00	100%	0,00	33.808.000,00	33.808.000,00

Programa: 0002 - Apoio à Gestão Governamental  
Exercício de 2019

Reduz a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
54	Manutenção das despesas de custeio - SMRH	2.022	Global	100%	523.000,00	11.424.000,00	11.947.000,00	100%	523.000,00	11.361.000,00	11.884.000,00

Programa: 0002 - Apoio à Gestão Governamental  
Exercício de 2019

Reduz a ação / meta

Ação	Descrição da Ação	Projeto / Atividade / Op.Especial	Unidade de Medida	Meta Física	Meta Inicial			Meta Física	Meta Alterada		
					Recursos - R\$		Total		Recursos - R\$		Total
					Vinculados	Livres			Vinculados	Livres	
55	Obrigações patronais com inativos e pensionistas	2.023	Global	100%	0,00	52.128.000,00	52.128.000,00	100%	0,00	49.128.000,00	49.128.000,00

**Parágrafo único.** Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2018-2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2019, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 12.644, de 26 de dezembro de 2017.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 30 de maio de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

**DECRETO Nº 733 DE 17 DE JUNHO DE 2019**

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019.



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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) junto ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL / Coordenação Geral - IPPUL, para reforço das dotações a seguir especificadas, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
47010.15.451.0018.2.088	3.3.90.14	001	15.000,00
47010.15.451.0018.2.088	3.3.90.33	001	12.000,00
47010.15.451.0018.2.088	3.3.90.39	001	50.000,00
47010.15.451.0018.2.088	3.3.90.47	001	3.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>80.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.805, de 12 de dezembro de 2018, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
47010.15.451.0018.2.088	3.1.90.11	001	80.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>80.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 2, de 1 de janeiro de 2019, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 107.349,11 (cento e sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e onze centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
47010	3.1.	001	Junho	433.630,00	5.000,00	438.630,00
47010	3.1.	001	Julho	434.630,00	5.000,00	439.630,00
47010	3.1.	001	Agosto	434.630,00	5.000,00	439.630,00
47010	3.1.	001	Setembro	434.690,00	7.030,77	441.720,77
47010	3.3.	001	Junho	45.120,00	11.283,84	56.403,84
47010	3.3.	001	Julho	45.120,00	11.041,17	56.161,17
47010	3.3.	001	Agosto	45.120,00	13.192,11	58.312,11
47010	3.3.	001	Setembro	45.190,00	14.041,43	59.231,43
47010	3.3.	001	Outubro	45.190,00	11.283,84	56.473,84
47010	3.3.	001	Novembro	46.216,29	13.070,78	59.287,07
47010	3.3.	001	Dezembro	44.450,00	11.405,17	55.855,17
<b>Total</b>				<b>2.053.986,29</b>	<b>107.349,11</b>	<b>2.161.335,40</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
47010	3.1.	001	Abril	347.130,86	30,51	347.100,35
47010	3.1.	001	Maior	433.630,00	102.000,26	331.629,74
47010	3.3.	001	Março	40.977,68	146,58	40.831,10
47010	3.3.	001	Abril	43.250,00	241,28	43.008,72
47010	3.3.	001	Maior	43.260,00	4.930,48	38.329,52
<b>Total</b>				<b>908.248,54</b>	<b>107.349,11</b>	<b>800.899,43</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 735 DE 17 DE JUNHO DE 2019

**SÚMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), junto à CAAPSML - Plano de Previdência Social, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
44010.09.272.0017.2.085	3.1.90.92	040	300.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>300.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.805, de 12 de dezembro de 2018.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2018.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2019, previsto no Decreto nº 2, de 1 de janeiro de 2019, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
44010	3.1.	040	Junho	26.759.350,00	300.000,00	27.059.350,00
<b>Total</b>				<b>26.759.350,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>27.059.350,00</b>

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de junho de 2019. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli, Secretário(a) de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

## AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº PG/SMGP-0139/2019

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencia Nº PG/SMGP-0139/2019, objeto: Registro de Preços para a eventual aquisição de Agregado Ecológico Reciclado, (britagem e classificação granulométrica por peneiramento) de RCD – Resíduos de Construção e Demolição, com serviço de transporte em caminhões basculantes. Valor máximo da licitação: R\$756.320,00 (setecentos e cinquenta e seis mil trezentos e vinte reais). 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) 3372-4953 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 17 de junho de 2019. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## ATAS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0191/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0083/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0324/2019

DETENTORA DA ATA: PAULO CEZAR TAKASHI YAMASITA ME

REPRESENTANTE: Paulo Cezar Takashi Yamasita

CNPJ: 13.301.109/0001-00

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 373.998,10 (trezentos e setenta e três mil novecentos e noventa e oito reais e dez centavos).

OBJETO: Registro de preços para a eventual locação de equipamentos para Sonorização e Iluminação, palco e equipamentos para eventos realizados pelo Município de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.053470/2019-42

DATA DE ASSINATURA: 18.06.2019

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0225/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0102/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0442/2019

DETENTORA DA ATA: AWR DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA ME

REPRESENTANTE: Vinicius Bernardo de Souza

CNPJ: 08.836.350/0001-02

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 2.775,00 (dois mil setecentos e setenta e cinco reais).

OBJETO: Registro de Preços de materiais hospitalares para procedimentos médicos e de enfermagem aos pacientes atendidos em todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde - AMS e outras unidades.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.064725/2019-01

DATA DE ASSINATURA: 18.06.2019

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0228/2019

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0102/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP Nº. 0442/2019

DETENTORA DA ATA: DENTAL SHOW - COM. DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES

REPRESENTANTE: Alexandre da Rosa

CNPJ: 11.776.334/0001-78

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 79,50 (setenta e nove reais e cinquenta centavos).

OBJETO: Registro de Preços de materiais hospitalares para procedimentos médicos e de enfermagem aos pacientes atendidos em todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde - AMS e outras unidades.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.064728/2019-36

DATA DE ASSINATURA: 18.6.2019

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

## EDITAIS

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2019 – SMAS/FMAS/FMDCA

O MUNICÍPIO DE LONDRINA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de propostas das Organizações da Sociedade Civil interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tenha por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução de atividades e projetos Socioassistenciais da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de desproteção social, vulnerabilidade e risco pessoal/social no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos.  
PROCESSO SEI nº 19.025.026883/2019-46

#### I. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

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

**1.2.** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, nas Leis Municipais nº 9.538 de 30/06/2004 e nº 9.989/2006 de 07/07/2006, pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, na Deliberação nº 55/2016 – CEDCA, na Resolução nº 035/2019 – CMAS, na Resolução nº 051/2019 – CMDCA e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

#### II. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

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

##### 2.2.1. - Proteção Social Especial

**2.2.1.1.** – Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Casa Lar;

**2.2.1.2.** - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar (Deliberação nº 55/2016 – CEDCA/PR)

2.2.1. Proteção Social Especial	Meta	Valor Por Meta (vaga)	Valor Por Unidade	Valor Total	Período de execução
2.2.1.1. Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar	*02		R\$ 25.160,80	R\$ 805.145,60	A partir da data da assinatura até dezembro de 2020
	*02		R\$ 9.750,00	**R\$ 19.500,00	
2.2.1.2. Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar (Deliberação nº 55/2016 – CEDCA/PR)	***116	R\$ 1.222,60		R\$ 141.821,97	A partir da assinatura do termo até dezembro de 2019

\*Considera-se como meta a unidade de casa lar.

\*\* O valor de R\$ 9.750,00 por unidade deverá ser apresentado somente pela OSC que propuser o atendimento às 02 unidades Casa Lar de que trata o item 2.2.1.1 e deverá ser aplicado exclusivamente para estruturação das unidades de acolhimento (mobiliário, equipamentos e pequenos reparos).

\*\*\* Considera-se como meta do item 2.2.1.2. o nº de vagas ofertadas.

**2.3.** O detalhamento das metas, valores, objetivos, metodologia para atendimento e abrangência dos serviços e projetos acima descritos, se encontram no ANEXO III deste Edital.

**2.4.** Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observada a ordem de classificação e a previsão orçamentária para a celebração dos Termos de Colaboração.

**2.5.** Com relação ao item 2.2.1.1, será considerada apenas proposta única para atendimento às duas unidades estabelecidas.

**2.6.** Em atendimento a Resolução nº051 de 13/06/2019 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, o valor total de que trata o item 2.2.1.2. Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Deliberação nº55/2016 – CEDCA/PR), será rateado de maneira equânime entre o total de vagas de acolhimento ofertadas das propostas classificadas conforme item 6.5. O resultado desse rateio será publicado quando da divulgação do resultado preliminar de que trata o item 6.6., devendo a OSC ajustar o valor proposto ao valor divulgado, no plano de trabalho a ser entregue em conformidade ao item 7. Da Fase de Celebração. As propostas a serem apresentadas pelas OSC's interessadas, devem ter como finalidade a qualificação e/ou inovação do serviço prestado, de modo a qualificar, reordenar e/ou adequar os serviços às normativas vigentes, de modo a oferecer melhor estrutura de acolhimento das crianças e adolescentes atendidos como mobiliário, criação/modernização de espaço de inclusão digital com aquisição de equipamentos de informática e internet (conforme Resolução nº 051/2019 – CMDCA).

#### 3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

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

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

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

**3.1.3.** As Organizações da Sociedade Civil que possuírem registro válido no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social.

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

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

- I. a Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;  
Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
- a) - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;
- b) - no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, que preencha os requisitos da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 1.210/2017, salvo nos casos de organizações religiosas;
- c) - escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.
- II. Comprovante de que possui no mínimo um ano de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III. Declaração de cadastro da OSC pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV. Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;
- V. RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;
- VI. Registro válido da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII. Atestado de Funcionamento em vigência, emitido pelos conselhos correspondentes ao item anterior;
- VIII. Alvará de Licença;
- IX. Licença Sanitária;
- X. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada mobiliária e imobiliária);
- XI. Certificado de Regularidade do FGTS;
- XII. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- XIII. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- XIV. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XV. Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;
- XVI. Prova de regularidade quanto à Débitos Trabalhistas;
- XVII. Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;
- XVIII. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;
- XIX. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme modelo ANEXO IX;
- XX. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
- XXI. Documentos que comprovem experiência prévia mínima de 01 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria desde que demonstrado que tenha atuado em ações junto à população, podendo ser admitidos:
- a) - Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, pessoas jurídicas de direito privado ou outras organizações da sociedade civil;
- b) - Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c) - Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
- d) - Declaração de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
- e) - Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
- XXII. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;
- XXIII. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;
- XXIV. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;
- XXV. Plano de trabalho conforme ANEXO IV.
- XXVI. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria.
- XXVII. Indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

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

**4.4.** Impedimentos e Inabilitação

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

I. 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);

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

III. 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 entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, **caput**, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art.37 do Decreto Municipal nº 1.210, de 2017);

IV. 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);

V. 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);

VI. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, **caput**, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);

VII. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, **caput**, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014).

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

## 5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

**5.1.** As propostas apresentadas serão analisadas e julgadas por comissão, previamente designada, formada por no mínimo 03 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo, na área afeta ao objeto do chamamento.

**5.2.** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da administração pública ou terceiro contratado na forma da Lei nº 8.666/1993.

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

## 6. DA FASE DE SELEÇÃO

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

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	19/06/2019
2	Envio das fichas de inscrição e propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 22/07/2019
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	de 23/07/2019 a 29/07/2019
4	Divulgação do resultado preliminar.	29/07/2019
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	Até 02/08/2019 às 18:00hs (horário de Brasília).
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	de 05/08/2019 até 09/08/2019
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	12/08/2019

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

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

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

### 6.4. Etapa 2: Envio das propostas / plano de trabalho pelas OSCs

**6.4.1.** As propostas / plano de trabalho (ANEXO IV), Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I) e Ficha de Inscrição (ANEXO II) deverão ser apresentadas pelas OSCs proponentes, em arquivo PDF devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC proponente ou Procurador (mediante apresentação de procuração com reconhecimento de firma em cartório), por meio eletrônico através do endereço: smas.chamamentopublico@gmail.com

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

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

**6.4.4.** O Município de Londrina, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, não se responsabiliza por envio da proposta/Plano de Trabalho não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

**6.4.7.** As propostas / plano de trabalho deverão ser elaboradas de acordo com o formulário constante no ANEXO IV, observado o disposto no item 6.5 e seus subitens, tendo como base as Diretrizes para Elaboração da Proposta, indicado pela Administração Pública (ANEXO III deste Edital).

**6.4.8.** As propostas a serem apresentadas pelas OSC's interessadas, referente ao item 2.2.1.2 devem ter como finalidade a qualificação e/ou inovação do serviço prestado, de modo a qualificar, reordenar e/ou adequar os serviços às normativas vigentes, de modo a oferecer melhor estrutura de acolhimento das crianças e adolescentes atendidos como mobiliário, criação/modernização de espaço de inclusão digital com aquisição de equipamentos de informática e internet (conforme Resolução nº 051/2019 – CMDCA).

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

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

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

**6.5.3.** As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III (plano de trabalho proposta pela Administração Pública) deste Edital.

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

**Tabela 2**

<b>Critérios de Julgamento</b>	<b>Pontuação</b>
(A) Justificativa da Proposta / Descrição da realidade e o nexos com a atividade proposta	De 0 a 3 pts
(B) Grau de adequação da proposta aos objetivos específicos da Política de Assistência Social e ao contido no ANEXO III. <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014.</i>	De 0 a 2 pts
(C) Descrição do Público Alvo.	De 0 a 1 pts
(D) Grau de adequação da proposta ao valor de referência constante do ANEXO III deste Edital, com menção expressa ao valor global da proposta. <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 1 pts
(E) Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts
(F) Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com a constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts
(G) Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 1 pts
(H) Grau de adequação da proposta às ações a serem executadas e a forma de execução, com o constante do Anexo III (Formas de acesso, Período de funcionamento com atendimento ao Usuário, Trabalho Social Essencial ao Serviço, Proposta Metodológica) <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 4 pts
(I) Relato de experiência da OSC na realização de atividades ou projetos de natureza idêntica ou similar ao objeto da parceria - 0,4 pts por ano de atuação (máximo 8,0 pts) (Observar o item 6.5.11 do edital). <i>Obs.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea "b", da Lei nº 13.019, de 2014).</i>	De 0 a 8 pts
(J) Grau de adequação dos Indicadores de Avaliação de Resultado, com o constante do Anexo III.	De 0 a 2 pts
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>24 pontos</b>

**6.5.5.** A metodologia de pontuação será a seguinte:

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

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

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

- 6.5.6.** Será desclassificada a proposta cuja nota do item (I) não atingir o mínimo de 01 (um) ano de experiência prévia na realização do objeto da parceria, conforme dispõe o inciso III do art. 31 do Decreto Municipal nº 1.210/2017.
- 6.5.7.** A ordem de classificação das propostas / plano de trabalho será de acordo com a pontuação máxima global obtida através da soma dos itens de (A) a (J), sendo melhor classificada a proposta com a maior pontuação máxima global.
- 6.5.8.** Ocorrendo empate terá preferência a proposta com maior pontuação obtida no critério de julgamento (H), persistindo o empate será melhor classificada a proposta com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (I) e (B), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC com maior tempo de inscrição junto ao Conselho Municipal de Assistência Social e/ou no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em último caso, a questão será decidida por sorteio.
- 6.5.9.** A falsidade de informações nas propostas / plano de trabalho, sobretudo com relação ao critério de julgamento (I), deverá acarretar na eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa em desfavor da instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.
- 6.5.10.** O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (I), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador (es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na Etapa de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.
- 6.5.11.** Serão eliminadas aquelas propostas / plano de trabalho:
- Que estejam em desacordo com o Edital;
  - Que recebam nota “zero” no critério de julgamento (B), (D), (H) ou (I);
  - Que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores de avaliação dos resultados que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;
  - Que apresentem proposta com valor incompatível com o objeto da parceria.
- 6.5.12.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014).

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

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

**6.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.** Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

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

**6.7.2.** Os recursos serão apresentados pessoalmente na Gerência de Gestão de Convênios da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Avenida bandeirantes, nº 379 – Vila Ipiranga – Londrina, no horário das 12h00 às 17h00min., conforme data prevista na tabela 1, em formulário específico constante do ANEXO V deste Edital, em duas vias, sendo uma devolvida devidamente protocolada.

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

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

#### **6.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.**

**6.8.1.** Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

**6.8.2.** Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões.

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

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

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

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

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

**6.9.2.** Não havendo a interposição de recursos, a Administração Pública poderá publicar o resultado definitivo no próximo dia útil após findado o prazo para interposição de recursos.

### **7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

**Tabela 3**

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
-------	--------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.3.2.** A administração Pública Municipal examinará o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela OSC imediatamente melhor classificada e habilitada que tenha sido convocada.

**7.3.3.** Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas anteriormente pela OSC na proposta, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto, a administração pública poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- a) Programas de Trabalho: Atividades da Proteção Social Especial : 08.244.0009.6062 –
- b) Natureza da Despesa: 3.3.50.43. – Subvenção Social e e 4.4.50.42 - Auxílios
- c) Fonte de Recursos: recursos próprios do Município e Fontes Externas

**8.1.2. Unidade Orçamentária: 25.020 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DO ADOLESCENTE**

- a) Programa de Trabalho: 14.243.0010.6059- Formulação e Implementação da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente.
- b) Natureza da Despesa: 3.3.50.43. – Subvenção Social e 4.4.50.42 - Auxílios
- c) Fonte de Recursos: Fonte Livre e Fontes Externas

**8.2.** O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 966.467,57.

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

**8.4.** Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº1.210/2017. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

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

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

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

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

**9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Plano de Trabalho proposto pela Administração Pública / Diretrizes para elaboração da proposta;

Anexo IV – Proposta para Celebração de Termo de Colaboração;

Anexo V – Formulário de Recurso;

Anexo VI – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

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

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

Anexo IX – Declaração de não ocorrência de impedimentos;

Anexo X – Minuta do Termo de Colaboração.

Londrina, 18 de junho de 2019. Jacqueline Marçal Micali, Secretária Municipal de Assistência Social

**ANEXO I  
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2019 – SMAS/FMAS/FMDCA e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina - Pr, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. Organização da Sociedade Civil: \_\_\_\_\_
2. Representante legal \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_
3. Identificação do Edital de Chamamento Público: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.
4. Objeto da proposta: \_\_\_\_\_

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 edital de chamamento público.

A documentação para habilitação deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado com essa ficha de inscrição como capa.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Organização da Sociedade Civil / CPF.

**ANEXO III**

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

**a) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – CASA LAR, NO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

**1. JUSTIFICATIVA:**

Seguindo os pressupostos definidos da Política de Assistência Social voltadas para o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), Lei da Adoção n. 12.010/2009, documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população, e nesse caso específico à criança e ao adolescente em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o Município de Londrina apresenta o Plano de Trabalho para que as Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Atendimento - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, e no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 004/2019- SMAS/FMAS/FMDCA.

## 2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, na modalidade Abrigo Institucional, em regime de casa lar com metodologias inovadoras para promoção da proteção integral.

### 2.1. Especificação:

Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de desproteção, risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90.

## 3. OBJETIVOS:

### 3.1. Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional e garantir proteção integral às crianças e adolescentes em situações de vulnerabilidade e risco pessoal/social, a efetivação de seus direitos fundamentais, visando o desenvolvimento integral e resgate dos vínculos familiares, sociais e comunitários, fragilizados ou rompidos.

### 3.2. Específicos:

1. Ofertar processos internos de educação continuada, bem como liberar seus funcionários para capacitações externas;
2. Responder prontamente às solicitações da central de vagas para receber novos acolhidos, de forma a evitar atendimentos excludentes;
3. Manter estrutura em boas condições (armário, sofá, cama, banheiros, cozinha, e malas para transporte);
4. Trabalhar visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
5. Possibilitar a convivência comunitária;
6. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
7. Articular com a Rede Intersetorial demandas pertinentes às demais políticas;
8. Prestar atendimento por profissionais do serviço social e da psicologia, e por demais profissionais qualificados, propiciando o respeito mútuo e relações saudáveis com outros acolhidos e toda a equipe;
9. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária, usando, dentre outros instrumentos, oficinas;
10. Desenvolver atividades e experiências inovadoras, na perspectiva de elevar a autoestima, amor próprio, adquirindo uma postura positiva com relação às próprias capacidades e desempenho, desejando uma vida melhor, apesar das adversidades;
11. Participar de espaços de controle social e de discussão de políticas públicas, tais como: Conselhos de Políticas Públicas, Conselhos de Garantia de Direitos, Comissões de Trabalho afetas às políticas públicas, colaborando para a efetivação de uma política que priorize a criança e ao adolescente.

## 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Meta	Valor Por Unidade de Acolhimento	Valor Total
Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Casa Lar	02	R\$ 25.160,80	R\$ 805.145,60
		R\$ 9.750,00	R\$ 19.500,00

Obs.: O repasse de

### 4.1. Cada unidade de acolhimento atende a 10 (dez) crianças e/ou adolescentes.

### 4.2. Público Alvo:

Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, com diferentes necessidades e graus de dependência, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90.

## 5. METODOLOGIA E FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os serviços de acolhimento institucional passam pela supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

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

### 5.1. Formas de Acesso:

Cada unidade receberá os encaminhamentos para acolhimento, através de determinação judicial expedida pela Vara da Infância e Juventude, da Comarca de Londrina, como medida de proteção. Também haverá encaminhamentos advindos da Casa de Passagem.

**5.2. Tempo de Acolhimento:**

Quando se faz necessário o afastamento do convívio familiar em um determinado momento, por ser a medida mais adequada no intuito de se garantir a proteção, devem ser empreendidos todos os esforços para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta.

De acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90, a medida de proteção de Acolhimento Institucional não deve superar o prazo de dois (2) anos. Se houver a necessidade de permanência da criança ou adolescente no acolhimento por um período superior, deverá ser em caráter de excepcionalidade e estar fundamentado em avaliações dos órgãos responsáveis pelo caso.

Em todo processo de acolhimento deve ser trabalhado também elementos para autonomia, autocuidado e projeto para vida independente.

**5.3. Período de Funcionamento:**

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

**5.4. Localização e Instalações físicas:**

As instalações da unidade deverão ser localizadas em área residencial, sem distanciar-se muito, do ponto de vista socioeconômico, da realidade da criança e do adolescente. Devem atender às regras de acessibilidade, com espaços adequados à privacidade, circulação, brincadeiras e convivência de todos, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento.

**5.5. Trabalho Social essencial ao Serviço:**

A Organização da Sociedade Civil deve ofertar:

1. Acolhida/Recepção;
2. Escuta;
3. Cuidados pessoais: alimentação, higiene, vestuário, alocação em dormitório;
4. Atendimento do profissional de Serviço Social individual e grupal;
5. Atendimento do profissional de Psicologia individual e grupal;
6. Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e familiares;
7. Apoio à família na sua função protetiva; visitas domiciliares da equipe técnica e visitas dos familiares aos acolhidos nas instituições;
8. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
9. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento, orientação sociofamiliar;
10. Protocolos;
11. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados como serviços de saúde, escola e outros serviços;
12. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários, trabalho interdisciplinar;
13. Elaboração, encaminhamento e discussão com autoridades judiciária e Ministério público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontado;
14. Diagnóstico socioeconômico;
15. Informação, comunicação e defesa de direitos; providências para regularização da documentação pessoal;
16. Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
17. Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
18. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
19. Preparação da criança/adolescente para o desligamento;
20. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
21. Mobilização para o exercício da cidadania;
22. Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
23. Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
24. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
25. Monitoramento e avaliação do serviço, conforme instrumentos padronizados fornecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
26. Organização das informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

O processo de trabalho de todos os membros da equipe técnica deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração e execução de plano de educação permanente para equipe de trabalho.

**5.6. Atendimento:**

O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, inclusive com a existência de uma sala de apoio e permanência da equipe técnica.

**5.6.1. Documentos a Serem Produzidos:**

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

1. **PIA - Plano Individual de Atendimento** – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde, área de educação ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida da criança /adolescente e a situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.
2. **Projeto Político Pedagógico:** os serviços de acolhimento deverão elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível.

3. Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente, Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;
4. Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
5. Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações, por todos os profissionais contratados, contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.
6. Ata de Registro de Ocorrências: ata com registro de todas as ocorrências relevantes em cada plantão, as quais demandem intervenções específicas para garantia de proteção.

#### 5.6.2. Alimentação:

Devem ser oferecidas 6 (seis) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança.

#### 5.6.3 Transporte:

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

Todos os meios de transporte utilizados devem ser comprovados pela Organização da Sociedade Civil, por meio de planilhas mensais.

#### 5.6.4. Articulação em rede:

1. Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
2. Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
3. Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
4. Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD; Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Conselho tutelar; Segurança pública; Conselhos de Direitos.

#### 5.6.5. Aquisições dos Usuários:

##### a) Segurança de Acolhida:

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

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

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

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

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

#### 5.6.6. Transição dos Adolescentes para inclusão no Serviço de Acolhimento em República:

1. Fazer oficinas específicas para a vida independente com os adolescentes que completarem dezesseis anos;
2. Fazer contato com o Serviço de Acolhimento em República quando o adolescente completar dezessete anos;
3. Propiciar encontros entre sua equipe técnica junto a equipe do Acolhimento do Serviço de República, para discussão de caso e pactuação de encaminhamento;
4. Propiciar encontros de seus adolescentes acolhidos com a equipe técnica do Serviço de República;
5. Autorizar que a equipe do Serviço de República faça oficinas com os adolescentes acolhidos.

## 6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

O monitoramento e avaliação serão realizados pela Administração Pública, por intermédio da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, através de suas Gerências de Convênios e Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Proteção Social Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

Realizarão visitas in loco periódicas, sem prévio agendamento, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria.

### 6.1. Indicadores de Avaliação de Resultados:

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

#### a) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais

**1- Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes com reintegração familiar ou social

**Conceito:** mensura a quantidade de crianças e adolescentes com desligamentos realizados por reintegração familiar ou social.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes reintegradas em famílias (de origem e/ou substitutas) ou com reinserção social (vida independente).

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2- Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes com restabelecimento de vínculos familiares;

**Conceito:** mensura a quantidade de crianças e adolescentes que restabeleceram os vínculos familiares.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que reestabeleceram vínculos familiares.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**3- Nome do indicador:** Tempo médio de permanência de crianças e adolescentes no acolhimento institucional.

**Conceito:** mensura o tempo médio que uma criança e adolescente permanece em acolhimento institucional.

**Fórmula de cálculo:** média em anos/meses da permanência de crianças e adolescentes acolhidos.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

#### b) Possibilitar a convivência comunitária

**1- Nome do indicador:** Inserção/participação das crianças e adolescentes em atividades da comunidade

**Conceito:** mensura a inserção/participação de crianças e adolescentes em atividades promovidas pela comunidade.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que participaram de atividades comunitárias.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

#### c) Promover acesso à rede socioassistencial e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas

**1- Nome do indicador:** Inserção/participação das crianças e adolescentes em serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e/ou aos serviços das demais políticas públicas.

**Conceito:** inserção/participação em serviços, programas, projetos e outras atividades no âmbito da rede assistencial e/ou aos serviços das demais políticas públicas.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que foram inseridos em serviços, programas e projetos da rede socioassistencial e/ou nos serviços das demais políticas públicas.

**Periodicidade:** trimestral

**Fonte:** IRSAS

**2 – Nome do Indicador:** Percentual de acolhidos encaminhados para acesso à documentação; para inserção no Cadastro Único para Programas Sociais; entre outros, conforme necessidade identificada.

**Conceito:** Verifica o percentual de acolhidos que foram encaminhados.

**Fórmula de Cálculo:** Percentual das pessoas acolhidas que foram encaminhadas para acesso à documentação, cadastros e serviços conforme necessidades identificadas, considerando o total de acolhidos por mês no período de vigência da parceria.

**Periodicidade:** Mensal.

**Fonte:** Eventos específicos para atendimento a esse indicador lançado no IRSAS.

#### d) Preservar vínculos com a famílias de origem e/ou extensa salvo determinação judicial em contrário.

**1- Nome do indicador:** Média anual de visitas domiciliares realizadas por família

**Conceito:** mensura o fortalecimento dos vínculos familiares através da realização de visitas domiciliares pela equipe técnica do acolhimento institucional

**Fórmula de cálculo:** número de visitas realizadas pela equipe técnica do acolhimento institucional

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2- Nome do indicador:** Média anual de atividades com foco na participação da família

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades realizadas na unidade voltadas para a família do acolhido

**Fórmula de cálculo:** número de atividades para participação da família do acolhido na unidade de acolhimento institucional

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**Índice de Referência:** 12 atividades

#### e) Acompanhamento das vagas ofertadas e ocupadas na Unidade de Acolhimento Institucional.

**1- Nome do indicador:** Vaga Ofertada

**Conceito:** mensura a disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: vaga disponível (cama, roupa de cama, banho, etc), recursos humanos para atendimento/acompanhamento, alimentação disponível, estrutura logística (transporte, telefone, internet, computador, etc), conforme previsto no Plano de Trabalho;

**Fórmula de cálculo:** número de vagas disponíveis nas unidades de acolhimento durante o mês.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**2- Nome do indicador:** Vaga Ocupada

**Conceito:** mensura a presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada.

**Fórmula de cálculo:** número de vagas ocupadas nas unidades de acolhimento diárias, durante o mês.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal

**3- Nome do indicador:** Atendimento à solicitação de vaga pelo Município de Londrina

**Conceito:** Mensura a quantidade de atendimento às solicitações de vagas ocorridas em um determinado período.

**Fórmula de cálculo:** percentual de pronto atendimento à solicitação de vagas, sobre o total de solicitações de vaga (sempre que houver vagas disponíveis);

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS, Relatório da Gerencia de Alta Complexidade e/ou Relatório de Atividades Mensal

#### **f) Ações de Formação Continuada e Avaliação Metodológica.**

**1- Nome do indicador:** Formação Continuada da Equipe

**Conceito:** mensura o número de capacitações ofertadas pela OSC aos profissionais que trabalham no Serviço de Acolhimento, bem como a facilitação para que estes participem de formações externas;

**Fórmula de cálculo:** número de capacitações realizadas no ano.

**Periodicidade:** Anual

**Fonte:** Relatório de Atividades Mensal

**2- Nome do indicador:** Participação

**Conceito:** mensura o percentual de participação da OSC nos eventos, reuniões, comissões e capacitações ofertadas pelo Município de Londrina;

**Fórmula de cálculo:** número de participações da OSC em relação às capacitações realizadas no ano.

**Periodicidade:** Anual

**Fonte:** Relatório de Atividades Mensal

**3- Nome do indicador:** Avaliação Qualitativa da Metodologia de Atendimento Utilizada.

**Conceito:** Avalia a metodologia das ações voltadas para o atendimento às necessidades específicas dos acolhidos;

**Fórmula de cálculo:** número de ações adaptativas / corretivas para o aprimoramento da metodologia ofertada.

**Periodicidade:** Semestral

**Fonte:** Relatório Avaliativo Semestral

**4- Nome do indicador:** Oferta de Atividades/Oficinas Socioeducativas

**Conceito:** Mensura a quantidade de atividades/oficinas socioeducativas ofertadas, segundo as necessidades, interesses e possibilidades dos acolhidos.

**Fórmula de cálculo:** número de atividades/oficinas socioeducativas ofertadas no mês.

**Periodicidade:** mensal

**Fonte:** IRSAS e/ou Relatório de Atividades Mensal.

#### **7. RECURSOS MATERIAIS:**

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

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

1. Material de expediente, consumo e de limpeza;
2. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
3. Computador(es) para acesso comum ou individual dos acolhidos, visando garantir autonomia e inclusão digital dos mesmos;
4. Utensílios em geral;
5. Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal em plenas condições de uso;
6. Mobiliários a disposição das crianças e adolescentes acolhidos com espaços individuais para guarda de seus pertences;
7. Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização, em plenas condições de uso;
6. Material pedagógico, cultural, de esporte, recreação e lazer.

A(s) Organizações da Sociedade Civil deve(m) se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, entre outros.

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

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

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

#### **8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:**

A unidade deve assemelhar-se o mais possível de um lar, sendo que a estrutura física deve comportar cozinha, lavanderia, sala, quartos, dispensa, banheiros e espaço de estar e convívio. (Obs. As salas para atendimento e administrativa deverão ser preferencialmente alocadas em espaço diferenciado ao da unidade de acolhimento);

As unidades deverão comportar no máximo 04 crianças/adolescentes por quarto e deverão ter espaço suficiente para acomodar camas e berços, conforme a necessidade, bem como armários em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário das crianças e adolescentes, preservando a individualidade. Excepcionalmente, poderão acomodar até 06 crianças/adolescentes por quarto, quando for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade;

Toda a estrutura física e de pessoal deve ser objeto de reparos e manutenção permanentes, ou substituição, se for o caso;

A estrutura física da unidade deverá garantir a acessibilidade de usuários com deficiência;

Disponer de equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática; dispor de veículos em condições de uso.

**9. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:****1. Coordenador (a):**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deve ter formação de nível superior e experiência na área de socioassistencial e de atenção a crianças e adolescentes;</li> <li>Possuir ampla experiência e conhecimento da rede de proteção de criança e adolescente, das políticas públicas, da rede socioassistencial e demais serviços da região.</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 coordenador para cada 03 (três) unidades de atendimento.</li> <li>Acima de (três) unidades deve dispor de mais 01 coordenador e/ou auxiliar de coordenação – de nível Superior com experiência na atenção a criança e adolescente.</li> </ul>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a gestão do serviço; elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e o acolhidos, o Plano Individual de Atendimento – PIA e o Plano Político Pedagógico – PPP, Relatório de Atividades; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; mediar conflitos e interesses; gerenciar os cuidados relacionados ao abrigo; organizar o cotidiano; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> <li>O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, sendo a sede administrativa utilizada como suporte para a equipe técnica desenvolver, se necessário for, atividades administrativas.</li> </ul>

**2. Equipe Técnica:**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação mínima de nível superior nas citadas áreas, com registro no Conselho de Classe, experiência no atendimento a criança e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade e amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, da rede socioassistencial do município, dos direitos socioassistenciais e legislações específicas.</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipe técnica composta por dupla psicossocial: psicólogo e assistente social para cada duas unidades.</li> <li>Carga Horária Mínima Indicada: 30 horas semanais.</li> </ul>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar em conjunto com o coordenador, demais colaboradores e o acolhido, o Plano Individual de Atendimento e o Plano Político Pedagógico; Relatório de Atividades; realizar o acompanhamento psicossocial do usuário; realizar o acompanhamento psicossocial das famílias, com vistas à reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário; acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos; apoiar a seleção dos cuidadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhar, discutir e planejar com outros atores da rede de serviços, elaborar o PIA – Plano de Acompanhamento Individual das crianças e adolescentes acolhidos, com a participação da rede socioassistencial e demais políticas públicas, realizar o acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Realizar a inserção das informações sobre o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias no IRSAS e em prontuário individual; Participar na Elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico e efetivar sua execução, construir em conjunto com o usuário a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a necessidade de equipamentos de tecnologia para essa finalidade; promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos; elaborar, encaminhar e discutir com autoridades judiciárias e Ministério Público relatórios semestrais, construídos em conjunto com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; necessidade de encaminhamento para adoção; preparar o desligamento do acolhido do serviço; executar proposta de trabalho voltada ao adolescentes para a vida independente, e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> <li>O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, sendo a sede administrativa utilizada como suporte para a equipe técnica desenvolver, se necessário for, atividades administrativas.</li> </ul>

**3. Educador(a)/cuidador(a):**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, com dependência e sem dependência.</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 cuidador – educador social, com habilidade específica para o desenvolvimento da função, por turno;</li> <li>quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou com idade inferior a um ano), deverá ser adotada a seguinte relação: 01 cuidador para cada 10 usuários, quando houver 01 usuário com demandas específicas; 01 cuidador para cada 08 usuários, quando houver 02 ou mais usuários com demandas específicas.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); apoiar as atividades da vida diária dos residentes; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido; organizar os registros individuais sobre o</li> </ul>



	<p>desenvolvimento pessoal de casa usuário, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano; apoiar a preparação do usuário para o desligamento, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O atendimento a ser realizado pela equipe técnica deverá acontecer dentro das unidades, sendo a sede administrativa utilizada como suporte para a equipe técnica desenvolver, se necessário for, atividades administrativas.</li> </ul>
--	---

#### 4. Auxiliar de educador(a)/cuidador(a):

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação mínima de nível fundamental e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, com dependência e sem dependência.</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:
<b>Mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 auxiliar de educador para cada duas unidades;</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	Apoiar as funções do cuidador e auxiliar no cuidado com a residência, e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

#### 5. Equipe de Apoio:

<b>Quantidade</b>	Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:
<b>Mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 auxiliar de serviços gerais, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li> <li>• 01 motorista, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li> <li>• 01 auxiliar administrativo, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li> </ul> <p>* A equipe de apoio pode ser compartilhada entre todas as unidades.</p>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução de atividades para asseio e conservação das unidades;</li> <li>• Promover o transporte dos acolhidos, ou de documentos, conforme orientação da coordenação;</li> <li>• Auxiliar nas rotinas administrativas conforme orientação da coordenação.</li> </ul>

### **b) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – NO MUNICÍPIO DE LONDRINA – DELIBERAÇÃO Nº55/2016 – CEDCA/PR.**

#### 1. JUSTIFICATIVA:

Seguindo os pressupostos definidos da Política de Assistência Social voltadas para o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de desabrigo e ou desproteção social, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2004, Política Municipal de Assistência Social (Lei 11.088 de 03 de Dezembro de 2010) e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Município de Londrina (Resolução CMAS 60/2012), Lei da Adoção n. 12.010/2009, documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população, e nesse caso específico à criança e ao adolescente em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta o Plano de Trabalho para que as Organizações da Sociedade Civil que possuem inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Atendimento - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, possam avaliar sua adesão ao Chamamento Público nº 004/2019- SMAS/FMAS/FMDCA.

#### 2. OBJETO DA PARCERIA:

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública para a execução de Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, na modalidade Abrigo Institucional, em regime de casa lar.

##### 2.1. Especificação:

**2.1.1** Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos, de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90.

**2.1.2** Os projetos deverão ter como objeto ações inovadoras e/ou complementares, que visem aprimorar/qualificar o atendimento do Serviço de Acolhimento Institucional;

**2.1.3** As propostas a serem apresentadas pelas OSC's interessadas, devem ter como finalidade a qualificação e/ou inovação do serviço prestado, de modo a qualificar, reordenar e/ou adequar os serviços às normativas vigentes, de modo a oferecer melhor estrutura de acolhimento das crianças e adolescentes atendidos como mobiliário, criação/modernização de espaço de inclusão digital com aquisição de equipamentos de informática e internet (conforme Resolução nº 051/2019 – CMDCA).

**2.1.4** Os recursos deverão ser utilizados estritamente para os seguintes fins:

I – Custeio – Material de Consumo (brinquedos, jogos, livros, etc);

II – Custeio – Serviço de terceiros: Pessoa Física e Jurídica;

III – Custeio – Pagamento de Bolsa Auxílio, apenas para a modalidade de acolhimento familiar;

IV – Investimento – Equipamentos (eletrodomésticos, computadores, televisores, multimídia, etc);

V – Investimento – Mobiliário para os acolhidos;

VI – Investimento – Aquisição de veículo para transporte dos acolhidos em atividades e uso da equipe técnica.

2.1.5 Serão desclassificadas as propostas cuja despesa se destine à manutenção do Serviço como salários e encargos sociais.

### 3. OBJETIVOS:

#### 3.1. Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional e garantir proteção integral às crianças e adolescentes em situações de vulnerabilidade e risco pessoal/social, a efetivação de seus direitos fundamentais, visando o desenvolvimento integral e resgate dos vínculos familiares, sociais e comunitários, fragilizados ou rompidos.

#### 3.2. Específicos:

12. Prestar o atendimento integral a crianças e adolescentes acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, afetivo, defendendo sua dignidade e bem-estar pessoal e social;
13. Trabalhar visando o restabelecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
14. Possibilitar a convivência comunitária;
15. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
16. Prestar atendimento por profissionais do serviço social e da psicologia, e por demais profissionais qualificados, propiciando o respeito mútuo e relações saudáveis com outros acolhidos e toda a equipe;
17. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que possam desenvolver a autonomia, incentivando o protagonismo e capacidades para a realização de atividades da vida diária;
18. Desenvolver atividades e experiências inovadoras, na perspectiva de elevar a autoestima, amor próprio, adquirindo uma postura positiva com relação às próprias capacidades e desempenho, desejando uma vida melhor, apesar das adversidades;
19. Participar dos Conselhos Municipais da Política Municipal dos direitos da criança e do adolescente, colaborando para a efetivação de uma política que priorize a criança e ao adolescente.

### 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Meta	Valor Por Meta (vaga)	Total
Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – (Deliberação nº55/2016 – CEDCA/PR)	116	R\$ 1.222,60	R\$141.821,97

#### 4.1. Público Alvo:

Crianças e adolescentes, de 0 a 18 anos incompletos, de ambos os sexos, com diferentes necessidades e graus de dependência, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, conforme prevê a lei 8.069/90.

### 5. FORMA DE EXECUÇÃO:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria de Assistência Social. Os serviços de acolhimento institucional passam pela supervisão sistemática efetivada pela Gerência de Serviços de Alta Complexidade, sob a responsabilidade da Diretoria de Proteção Social Especial.

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

#### 5.1. Formas de Acesso:

A unidade receberá os encaminhamentos para acolhimento, através de determinação judicial expedida pela Vara da Infância e Juventude, como medida de proteção, da Comarca de Londrina. Também haverá encaminhamentos advindos da casa de passagem. Existe uma Central de Vagas, operacionalizada através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade, que é responsável por monitorar as vagas disponíveis e por encaminhar os usuários para a entidade parceira, mediando e avaliando, quando possível, junto ao acolhimento, o melhor e mais adequado espaço para receber o acolhido de acordo com perfil, idade, e capacidade de cada instituição.

#### 5.2. Tempo de Acolhimento:

Quando se faz necessário o afastamento do convívio familiar em um determinado momento, por ser a medida mais adequada no intuito de se garantir a proteção, deve ser empreendido todos os esforços para viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta.

De acordo com Estatuto da criança e Adolescente o acolhimento não deve ser superior há um período inferior a dois (2) anos, mas na sua impossibilidade, ou seja, se houver a necessidade de permanência da criança ou adolescente no acolhimento por um período superior, deverá ser em caráter de excepcionalidade e estar fundamentado com avaliações dos órgãos responsáveis pelo caso e encaminhado relatórios à Justiça da Infância e Juventude.

#### 5.3. Período de Funcionamento:

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

#### 5.4. Localização e Instalações físicas:

As instalações da unidade deverão ser localizadas em área residencial, sem distanciar-se muito do ponto de vista socioeconômico, da realidade da criança e do adolescente, devem ser adequadas às regras de acessibilidade, com espaços adequados à privacidade, circulação, brincadeiras e convivência de todos, com equipamentos e materiais necessários ao acolhimento, oferecendo condições de pernoite, higiene pessoal, lavagem e secagem de roupas, alimentação e trabalho socioeducativo. Não devem ser instaladas placas indicativas da natureza institucional do equipamento.

#### 5.5. Trabalho Social essencial ao Serviço:

A (s) entidade (s) deve (m) ofertar:

27. Acolhida/Recepção;
28. Escuta;
29. Cuidados pessoais: alimentação, higiene, vestuário, alocação em dormitório;
30. Atendimento social individual e grupal;
31. Atendimento psicológico individual e grupal;
32. Acompanhamento psicossocial dos acolhidos e familiares;
33. Apoio à família na sua função protetiva; visitas domiciliares da equipe técnica e visitas dos familiares aos acolhidos nas instituições;
34. Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
35. Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento, orientação sociofamiliar;
36. Protocolos;
37. Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados como serviços de saúde, escola e outros serviços;
38. Elaboração de cronograma de atividades, relatórios e/ou prontuários, trabalho interdisciplinar;
39. Elaboração, encaminhamento e discussão com autoridades judiciária e Ministério público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontado;
40. Diagnóstico socioeconômico;
41. Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal;
42. Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
43. Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
44. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
45. Preparação da criança/ adolescente para o desligamento;
46. Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
47. Mobilização para o exercício da cidadania;
48. Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
49. Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
50. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
51. Monitoramento e avaliação do serviço;
52. Organização das informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

O processo de trabalho da equipe técnica deve contar com a organização de dados e informações sobre o serviço, com listagem nominal atualizada dos usuários, alimentação e consulta permanente do sistema IRSAS e outros sistemas; elaboração de relatórios e prontuários; referência e contra referência com vistas ao acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; participação nas reuniões de comissões dos serviços e elaboração e execução de plano de educação permanente para equipe de trabalho.

## 5.6. Atendimento:

### 5.6.1. Documentos a Serem Produzidos:

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

7. PIA - Plano Individual de Atendimento – é um instrumento técnico norteador da relação entre os usuários e profissionais do serviço, que contém ações e metas de desenvolvimento do usuário, considerando o período de permanência deste no serviço. O PIA deve ser elaborado de forma participativa pelos usuários e profissionais do serviço, desde o momento de chegada do usuário no Serviço, e, sempre que necessário, poderá contar com a participação de outros profissionais da área de saúde área de educação ou outras políticas públicas, em sua construção. A natureza desse plano deve se centrar nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários, servindo, fundamentalmente, para a identificação das necessidades de ajudas técnicas e mecanismos e serviços de apoio à vida independente e inclusão na comunidade. Esse plano também deve considerar a história de vida da criança /adolescente e a situação e dinâmica de sua família. Este aspecto da avaliação deve servir para o planejamento da reinserção familiar, quando ainda houver possibilidade para tal.
8. Projeto Político Pedagógico: os serviços de acolhimento deverão elaborar um Projeto Político Pedagógico (PPP), que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, no que se refere ao seu funcionamento interno e na relação com a rede de serviços, com familiares e comunidade. Deve ser uma tarefa elaborada por toda a equipe do serviço, e contar com a participação dos acolhidos e seus familiares, quando possível.
9. Relatório de atividades: Relatório quantitativo a ser entregue mensalmente e qualitativo a ser entregue trimestralmente, Relatório de Execução do Objeto ao final de cada exercício, conforme Termo de Colaboração;
10. Registro das informações no SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná: A alimentação do SIT deverá ser mensal, observados os fechamentos bimestrais.
11. Registro das informações no IRSAS: O processo de inserção, acompanhamento/atendimentos e desligamento das famílias serão registrados de forma sistemática no sistema IRSAS. As informações contidas neste sistema será uma das bases de dados utilizadas para monitoramento e avaliação das ações no serviço.

### 5.6.2. Alimentação:

Devem ser oferecidas 6 (seis) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, lanche, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais adequados e atender às necessidades específicas e o seu preparo deve seguir as normas de higiene e segurança.

### 5.6.3 Transporte:

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

### 5.6.4. Articulação em rede:

5. Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
6. Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
7. Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;
8. Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SUS; Sistema Educacional; Sistema de Justiça; Conselho tutelar; Segurança pública; Conselhos de Direitos.

### 5.6.5. Aquisições dos Usuários:

#### a) Segurança de Acolhida:

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

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

3. Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
4. Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

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

15. Ter endereço institucional para utilização como referência;
16. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
17. Propiciar o acesso ao estudo, a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades que resultem em melhorias na qualidade de vida dos acolhidos;;
18. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência;
19. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
20. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
21. Ter acesso a documentação civil;
22. Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
23. Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
24. Desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
25. Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
26. Ser preparado para o desligamento do serviço;
27. Avaliar o serviço.

**6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

O monitoramento e avaliação serão realizados pela Administração Pública, por intermédio da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, através de suas Gerencias de Convênios e Monitoramento e Avaliação, bem como pela Diretoria de Proteção Social Especial, através da Gerência de Serviços de Alta Complexidade.

Realizarão visitas in loco periódicas, com emissão de relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização do objeto da parceria.

**6.1. Indicadores de Avaliação de Resultados:**

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

**a) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais**

**1- Nome do indicador:** Quantidade de crianças e adolescentes com retorno familiar

**Conceito:** mensura a quantidade de crianças e adolescentes que restabeleceram os vínculos familiares.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que retornaram para as famílias de origem.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2- Nome do indicador:** Tempo médio de permanência de crianças e adolescentes no acolhimento institucional.

**Conceito:** mensura o tempo médio que uma criança e adolescente permanece em acolhimento institucional.

**Fórmula de cálculo:** média em anos/meses da permanência de crianças e adolescentes acolhidos.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**b) Possibilitar a convivência comunitária**

**1- Nome do indicador:** Inserção/participação das crianças e adolescentes em atividades da comunidade

**Conceito:** mensura a inserção/participação de crianças e adolescentes em atividades promovidas pela comunidade de esportes, lazer, cultura.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que participaram de atividades comunitárias.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**c) Promover acesso à rede socioassistencial e aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas**

**1- Nome do indicador:** Inserção/participação das crianças e adolescentes em serviços, programas e projetos da proteção social básica.

**Conceito:** inserção/ participação em SCFV, programas de aprendizagem profissional e outras atividades no âmbito da proteção social básica.

**Fórmula de cálculo:** número de crianças e adolescentes que foram inseridos em serviços, programas e projetos da proteção social básica.

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**d) Preservar vínculos com a famílias de origem e/ou extensa salvo determinação judicial em contrário.**

**1- Nome do indicador:** Média anual de visitas domiciliares realizadas por família

**Conceito:** mensura o fortalecimento dos vínculos familiares através da realização de visitas domiciliares pela equipe técnica do acolhimento institucional

**Fórmula de cálculo:** número de visitas realizadas pela equipe técnica do acolhimento institucional

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**2- Nome do indicador:** Média anual de atividades com foco na participação da família

**Conceito:** mensura a quantidade de atividades realizadas na unidade voltadas para a família do acolhido

**Fórmula de cálculo:** número de atividades para participação da família do acolhido na unidade de acolhimento institucional

**Periodicidade:** anual

**Fonte:** IRSAS

**Índice de Referência:** 12 atividades

## 7. RECURSOS MATERIAIS:

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

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

7. Material de expediente, consumo e de limpeza;
8. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
9. Utensílios em geral;
10. Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
11. Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo ao tamanho exato, não havendo padronização;
12. Material pedagógico, cultural, de esporte, recreação e lazer.

A(s) Organizações da Sociedade Civil deve(m) se responsabilizar também pelos demais custos com a rotina do Serviço de Acolhimento, tais como tarifas públicas (água e luz), impostos, manutenção, entre outros.

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

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

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

## 8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:

A unidade deve assemelhar-se o mais possível de um lar, sendo que a estrutura física deve comportar cozinha, lavanderia, sala, quartos, dispensa, banheiros e espaço de estar e convívio. (Obs. As salas para atendimento e administrativa deverão ser preferencialmente alocadas em espaço diferenciado ao da unidade de acolhimento);

As unidades deverão comportar no máximo 04 crianças/adolescentes por quarto e deverão ter espaço suficiente para acomodar camas e berços, conforme a necessidade, bem como armários em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário das crianças e adolescentes, preservando a individualidade. Excepcionalmente, poderão acomodar até 06 crianças/adolescentes por quarto, quando for a única alternativa para manter o serviço em residência inserida na comunidade;

A estrutura física da unidade deverá garantir a acessibilidade de usuários com deficiência;

Disponer de equipamento de informática com internet, com capacidade para a instalação do IRSAS e outros sistemas de informática; dispor de veículos em condições de uso.

## 9. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

### 2. Coordenador (a):

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter formação de nível superior e experiência na área de socioassistencial e de atenção a crianças e adolescentes;</li> <li>• Possuir ampla experiência e conhecimento da rede de proteção de criança e adolescente, das políticas públicas, da rede socioassistencial e demais serviços da região.</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 coordenador para cada 03 (três) unidades de atendimento.</li> <li>• Acima de (três) unidades deve dispor de mais 01 coordenador e/ou auxiliar de coordenação – de nível Superior com experiência na atenção a criança e adolescente.</li> </ul>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a gestão do serviço; elaborar em conjunto com os profissionais de nível superior, demais colaboradores e o acolhidos, o Plano Individual de Atendimento – PIA e o Plano Político Pedagógico – PPP, Relatório de Atividades; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; mediar conflitos e interesses; gerenciar os cuidados relacionados ao abrigo; organizar o cotidiano; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul>

### 3. Equipe Técnica:

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação mínima de nível superior nas citadas áreas, com registro no Conselho de Classe, experiência no atendimento a criança e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade e amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, da rede socioassistencial do município, dos direitos socioassistenciais e legislações específicas.</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe técnica composta por dupla psicossocial: psicólogo e assistente social para cada duas unidades.</li> <li>• Carga Horária Mínima Indicada: 30 horas semanais.</li> </ul>

<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar em conjunto com o coordenador, demais colaboradores e o acolhido, o Plano Individual de Atendimento e o Plano Político Pedagógico; Relatório de Atividades; realizar o acompanhamento psicossocial do usuário; realizar o acompanhamento psicossocial das famílias, com vistas à reintegração familiar, salvo determinação judicial em contrário; acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos acolhidos; apoiar a seleção dos cuidadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhar, discutir e planejar com outros atores da rede de serviços, elaborar o PIA – Plano de Acompanhamento Individual das crianças e adolescentes acolhidos, com a participação da rede socioassistencial e demais políticas públicas, realizar o acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Realizar a inserção das informações sobre o acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias no IRSAS e em prontuário individual; Participar na Elaboração do PPP – Plano Político Pedagógico e efetivar sua execução, construir em conjunto com o usuário a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a necessidade de equipamentos de tecnologia para essa finalidade; promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos; elaborar, encaminhar e discutir com autoridades judiciárias e Ministério Público relatórios semestrais, construídos em conjunto com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; necessidade de encaminhamento para adoção; preparar o desligamento do acolhido do serviço; executar proposta de trabalho voltada ao adolescentes para a vida independente, e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul>
--	---

**4. Educador(a)/cuidador(a):**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, com dependência e sem dependência.</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 cuidador – educador social, com habilidade específica para o desenvolvimento da função, por turno;</li> <li>quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou com idade inferior a um ano), deverá ser adotada a seguinte relação: 01 cuidador para cada 10 usuários, quando houver 01 usuário com demandas específicas; 01 cuidador para cada 08 usuários, quando houver 02 ou mais usuários com demandas específicas.</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); apoiar as atividades da vida diária dos residentes; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido; organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de casa usuário, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano; apoiar a preparação do usuário para o desligamento, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul>

**6. Auxiliar de educador(a)/cuidador(a):**

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação mínima de nível fundamental e capacitação específica, devendo ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, com dependência e sem dependência.</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima</b>	<p>Conforme: Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 auxiliar de serviços gerais para cada duas unidades;</li> </ul>
<b>Principais Atividades Desenvolvidas</b>	<p>Apoiar as funções do cuidador e auxiliar no cuidado com a residência, e executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>

**ANEXO IV****PROPOSTA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO****1. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

Órgão/Entidade:		
Endereço:		
CNPJ/MF:		
Cidade:		
CEP:	UF:	
Conta Corrente:	Banco:	Agência:
E-mail:		
Nome do Dirigente (Responsável):		
CPF:		

Cl/Órgão Expedidor:	
Endereço:	
CEP:	

**2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA / JUSTIFICATIVA:**

*(detalhar neste campo dados, informações e diagnósticos acerca da situação atual da região a que se pretende atender, que justifique a implantação do serviço, descrevendo inclusive o que se pretende mudar / atingir / melhorar após a execução do programa)*

**3. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA:**

“Concessão de apoio da Administração Pública Municipal para Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho -, para atendimento direto e gratuito à população que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social com idade entre 14 e 59 anos, com prioridade para usuários de serviços, projetos e programas de transferência de renda socioassistenciais no âmbito do Município de Londrina e seus Distritos.”

**4. OBJETIVOS:**

- 4. Geral
- 4. Específicos

**5. META FÍSICA, VALOR, PERÍODO DA PARCERIA E PÚBLICO ALVO**

META	VALOR CUSTO GLOBAL

PERÍODO DA PARCERIA	
INÍCIO	FIM

PÚBLICO ALVO

**6. METODOLOGIA E FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DE CUMPRIMENTO DAS METAS A ELAS ATRELADAS.**

*(detalhar neste campo as atividades que se pretende disponibilizar ao público a ser atendido, estratégias a serem adotadas, forma de acesso, período de funcionamento, ações de mobilização, identificação, sensibilização, orientação e monitoramento do público-alvo, atividades correlacionadas aos eixos de ação do programa, articulação com a rede, documentos a serem produzidos, sistemas informatizados, prestação das contas, etc).*

**7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

*(detalhar neste campo a forma de monitoramento das ações, detalhando inclusive ações de monitoramento interna da OSC com vistas ao cumprimento das ações, objetivos e resultados. Observar o disposto no ANEXO III)*

**7.1 Indicadores de Avaliação:**

*(detalhar neste campo minimamente os indicadores de avaliação indicados pela Administração Pública no Anexo III)*

**8. RECURSOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA**

*(detalhar neste campo os recursos e estrutura a serem utilizados no desenvolvimento das ações propostas. Observar o disposto no ANEXO III).*

**9. EQUIPE TÉCNICA**

*(detalhar neste campo o nome, cargo, função, formação, carga horária e salário dos profissionais que serão empregados no desenvolvimento das ações propostas. Observar a equipe mínima estabelecida no ANEXO III)*

**10. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

*(detalhar neste campo as rubricas / previsão das despesas a serem utilizadas com os recursos a serem repassados, não poderão ser aceitas despesas de capital e despesas genéricas ou acumuladas como: despesas diversas, outras despesas, materiais..., encargos sociais, salários e encargos sociais, proventos. Ou seja as rubricas /despesas devem ser individuais: salários.., 1/3 de férias, 13º Salário, FGTS, INSS, IR, materiais gráficos, locação de equipamentos de informática, materiais de expediente, etc. . Observar o valor global máximo constante no ANEXO III).*

**11. DECLARAÇÃO:**







**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

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

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
3. Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.
4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas “a” até “c”, da Lei nº 13.019, de 2014;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

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

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

**ANEXO X**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>INSTITUIÇÃO PROPONENTE</b>			<b>CNPJ</b>
<b>ENDEREÇO</b>			
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>DDD/FONE</b>
<b>CONTA CORRENTE</b>	<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>PRAÇA DE PAGAMENTO</b>
<b>NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>			<b>CPF</b>
<b>CARTEIRA DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR</b>	<b>NACIONALIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>ENDEREÇO</b>			
<b>E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>			<b>TELEFONE</b>
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>			
<b>TÍTULO DO PROJETO:</b>		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	
<b>TIPO DE SERVIÇO:</b>		<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</b> (Incluir nesse campo a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com as atividades propostas e com as metas a serem atingidas)			
<b>OBJETIVO GERAL:</b>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>			
<b>ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA:</b>			
<b>PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS:</b>			
<b>ATIVIDADES / METODOLOGIA / RECURSOS HUMANOS / PARCERIAS ENVOLVIDAS / CERTIFICAÇÕES / ESTRUTURA DISPONÍVEL PARA ATENDIMENTO</b> (Incluir nesse campo a forma de execução das ações, com detalhamento das atividades e seus objetivos específicos, carga horária por turno, metodologia por faixa etária (se for o caso), calendário anual de atividades [consultar a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre a			



**ANEXO XI****TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/2019-SMAS/FMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO SEI Nº xxxxxxxx

Pelo presente, o MUNICÍPIO DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº75.771.477/0001-70, com sede Administrativa localizada à Avenida Duque de Caxias, 635, Londrina, Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Marcelo Belinatti Martins, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Londrina, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, doravante denominada ÓRGÃO GESTOR, representada por Nadia Oliveira de Moura, na qualidade de SECRETÁRIA MUNICIPAL e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por seu presidente [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011, na Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, na Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 1162 de 19/11/2010, nº 74 de 26/01/2011, e nº1.210 de 11/10/2017, na Resoluções do CNAS nº 130 de 15 de julho de 2005, nº 109 de 11 de novembro de 2009 e nº 21 de 24 de novembro de 2016, nas Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS nº 23 de 02/05/2018 e nº 31 de 11 de maio de 2018, na Resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA nº04 de 22/02/2018, na Deliberação nº62/2016 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná - CEDCA/PR e na legislação correlata e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

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

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

- I – Plano de Trabalho;
- II – Resolução nº 46/2017 do CMAS;
- III – Processo SEI nº xxxx

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

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

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

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

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

**2.3.** Os repasses decorrerão da seguinte Dotação Orçamentária:

- I - Unidade Orçamentária: 25.0xx – Fundo Municipal xxxxxx
- II - Programa de Trabalho: 08.244.0017.606x – Atividade da Proteção Social xxxxx
- III - Natureza da Despesa: 3.3.50.43 – Subvenção Social ou 4.4.50.42 - Auxílios
- IV - Fonte de Recursos: Recursos Próprios e Recursos Externos

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

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

**3.2 -** A vigência poderá ser prorrogada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de vigência ser superior a 48 meses.

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

**3.4 –** O período de Execução será de xx de xxxxxx de 201x até xx de xxxxxxxx de 201x.

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

**CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – CONTRAPARTIDA**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADES**

**6.1** – À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA compete:

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

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

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

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

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

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

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

**6.2** – À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.15** - solicitar previamente à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados;

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS**

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

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

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

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA**

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

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

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

**11.2** - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III – Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

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

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

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

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

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

- valores transferidos pela administração pública;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE**



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

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

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

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

a) relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

b) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

c) comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

d) extrato da conta bancária e de aplicação, vinculada ao Termo de Colaboração;

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

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

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

**14.3.1** - O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES**

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

I - advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

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

Londrina, \_\_\_\_ de [MÊS] de [ANO].

Marcelo Belinati Martins  
Prefeito do Município de Londrina

Jacqueline Marçal Micali  
Secretária Municipal de Assistência Social

Organização da Sociedade Civil  
Presidente ou Representante Legal

**EDITAL Nº 098/2019-DDH/SMRH**

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público aberto pelo Edital nº 060/2015 - DDH/SMRH para manifestarem interesse em vaga nos cargos de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Cardiologia, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Endocrinologia, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neurologia, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neuropediatria, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Reumatologia, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Urologia, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Psiquiatria, Promotor de Saúde Pública - Serviço de Biomedicina e Promotor de Saúde Pública - Serviço de Farmacêutica Bioquímica.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, em consideração à autorização para contratação de 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Cardiologia, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Endocrinologia, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neurologia, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neuropediatria, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Reumatologia, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Urologia, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Psiquiatria, 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Biomedicina e 1 (uma) vaga para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Farmacêutica Bioquímica, a convocação dos candidatos relacionados no ANEXO ÚNICO deste edital para comparecerem no dia 27 de junho de 2019, entre 08h e 14h, na Autarquia Municipal de Saúde, Avenida Theodoro Victorelli, Jardim Helena nº 103, Londrina-PR, para manifestarem interesse na vaga aos cargos acima mencionados e posterior encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação, ou ainda, para procederem a desistência da vaga.

Considerando que para cada cargo indicado neste edital foi autorizada a contratação de 1 (uma) única vaga, bem como que o término de validade do presente Concurso Público, regido pelo Edital nº 060/2015-DDH/SMRH, se dará em 22 de junho de 2019, do qual não mais poderão haver convocações, ficam convocados os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados para cada cargo, respeitada a ordem de classificação, para manifestarem o interesse na vaga.

A oferta da vaga seguirá rigorosamente a ordem de classificação, sendo que a desistência do primeiro candidato, bem como o não comparecimento para manifestação no prazo estabelecido neste edital, gera o direito de oferta da vaga ao segundo candidato, e assim sucessivamente.

A convocação gera direito à nomeação somente ao primeiro candidato que, respeitada a rigorosa ordem de classificação, proceder o aceite da vaga nos prazos estabelecidos neste edital.

Preenchida a vaga, os demais candidatos serão desclassificados por edital.

O candidato que não comparecer no dia da 27 de junho de 2019 terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis subsequentes, ou seja, os dias 1 e 2 de julho de 2019, para comparecer na Autarquia Municipal de Saúde, Avenida Theodoro Victorelli, Jardim Helena nº 103, Londrina-PR, entre 08h e 14h, para manifestarem o interesse na vaga. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato, passando o direito de oferta da vaga ao próximo candidato convocado por este edital.

Será considerado desistente e desclassificado do concurso público o candidato que, procedendo o aceite na vaga, não comparecer ao setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da guia de encaminhamento, para proceder ao agendamento da perícia admissional.

O candidato que proceder o aceite da vaga deverá ainda, sob pena de desclassificação, realizar os exames admissionais indicados pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da guia de encaminhamento, ficando as despesas oriundas destes às expensas do candidato.

Todos os documentos exigidos para nomeação deverão ser entregues no setor de recursos humanos, indicado no ato da convocação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data de emissão do laudo pericial, certificado pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município.

Londrina, 19 de junho de 2019. Adriana Martello Valero, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelhesse de Almeida, Diretora de Desenvolvimento Humano

**ANEXO ÚNICO****Edital nº 098/2019-DDH/SMRH****Promotor de Saúde Pública - Serviço De Medicina Em Cardiologia**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0127904004	PAULA CAVALCANTI ENDO
2º geral	0044304004	FERNANDA COIMBRA PEREIRA
3º geral	0056604004	AIVARO VILLELA DE MORAES

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Endocrinologia**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0094006004	MAYTA GROU PESSUTO FICHEL
2º geral	0187906004	NATALIA EIRAS SAKUMA

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neurologia**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0096908004	WILDEA LICE DE CARVALHO JENNINGS PEREIRA
2º geral	0102508004	ALINE VITALI DA SILVA
3º geral	0116208004	PAULA RAQUEL DO VALE PASCOAL RODRIGUES
4º geral	0192608004	KARIMY SAYURI NAGATA MAEKAWA

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Neuropediatria**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
---------------	-----------	-------------------

1º geral	0148309004	ALESSANDRA MARIA ROCHA RODRIGUES MAIER
----------	------------	--

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Reumatologia**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0277611004	KARLA ALESSANDRA FERRARI MULLER

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Urologia**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0219612004	RAFAEL AGOSTINHO MAIOLI

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Medicina em Psiquiatria**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
8º geral	0150314004	GISELE DE SOUZA TEIXEIRA

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Biomedicina**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0162515004	NAYARA FILOMENA BERNARDINO
2º geral	0253515004	JACKSON GABRIEL MIYAMOTO
3º geral	0190515004	CARINE CONEGLIAN DE FARIAS
4º geral	0022815004	ANANDA MARQUES DE GODOI
5º geral	0212615004	RAQUEL LIMA PALERMO
6º geral	0078115004	JESSICA CRISTINA STEFANUTTO
7º geral	0107815004	NATÁLIA GRACIANA BIATTO
8º geral	0194515004	BRUNA PARO
9º geral	0205415004	ANDRÉ GUSTAVO YONEZAWA
10º geral	0109915004	RAFAEL OLEGARIO DOS SANTOS

**Promotor de Saúde Pública - Serviço de Farmacêutica Bioquímica**

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
1º geral	0052616004	ALINE EMI TANIDA
2º geral	0082216004	DANIELE ZENDRINI RECHENCHOSKI
3º geral	0268416004	ÉRYKA HELENA TRAPP E PINHEIRO
4º geral	0240116004	LORENA FLOR DA ROSA SANTOS SILVA
5º geral	0089516004	CAROLINE SOUZA AZEVEDO
6º geral	0191216004	VICTOR ESTUANI
7º geral	0003416004	FERNANDO TOMAZONI
8º geral	0084816004	ROSANA AIKO MISE
9º geral	0202916004	ISABELE KAZAHAYA BORGES
10º geral	0274916004	BRUNO BURANELLO COSTA

**Edital nº 099/2019-DDH/SMRH**

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público aberto pelo Edital nº 060/2015 - DDH/SMRH para manifestarem interesse em vaga no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Odontologia.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, em consideração à autorização para contratação de 4 (quatro) vagas para provimento no cargo de Promotor de Saúde Pública - Serviço de Odontologia, a convocação dos candidatos relacionados abaixo para comparecerem no dia 27 de junho de 2019, entre 08h e 14h, na Autarquia Municipal de Saúde, Avenida Theodoro Victorelli, Jardim Helena nº 103, Londrina-PR, para manifestarem interesse nas vagas do cargo acima mencionados e posterior encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação, ou ainda, para procederem a desistência da vaga.

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato
5º geral	0134013004	RENATA NISHIYAMA MIURA
6º geral	0210013004	FRANK TOSHIO HOSHI
7º geral	0178113004	EDNA TERUKO SASAKI
8º geral	0170713004	ROGERSON PORELI MOURA BUENO
9º geral	0045413004	ANGELA HARUMI RONDEM
10º geral	0148713004	PRISCILLA VIVIANA MAMPRIN CASAROTO
11º geral	0075213004	ANGELO MARCELO TIRADO DOS SANTOS
12º geral	0283113004	PEDRO SPERANDIO LOPES MORALES

Considerando que foi autorizada a contratação de 4 (quatro) vagas, bem como que o término de validade do presente Concurso Público, regido pelo Edital nº 060/2015-DDH/SMRH, se dará em 22 de junho de 2019, do qual não mais poderão haver convocações, ficam convocados os 8 (oito) próximos candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação e reservas de vagas, para manifestarem o interesse na vaga.

A oferta das vagas seguirá rigorosamente a ordem de classificação, sendo que a desistência do primeiro candidato, bem como o não comparecimento para manifestação no prazo estabelecido neste edital, gera o direito de oferta da vaga ao segundo candidato, e assim sucessivamente.

A convocação gera direito à nomeação somente aos quatro primeiros candidatos que, respeitada a rigorosa ordem de classificação, proceder o aceite da vaga nos prazos estabelecidos neste edital.

Preenchida as vagas, os demais candidatos serão desclassificados por edital.

O candidato que não comparecer no dia da 27 de junho de 2019 terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis subsequentes, ou seja, os dias 1 e 2 de julho de 2019, para comparecer na Autarquia Municipal de Saúde, Avenida Theodoro Victorelli, Jardim Helena nº 103, Londrina-PR, entre 08h e 14h, para manifestarem o interesse na vaga. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato, passando o direito de oferta da vaga ao próximo candidato convocado por este edital.

Será considerado desistente e desclassificado do concurso público o candidato que, procedendo o aceite na vaga, não comparecer ao setor de medicina e saúde ocupacional do Município, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da guia de encaminhamento, para proceder ao agendamento da perícia admissional.

O candidato que proceder o aceite da vaga deverá ainda, sob pena de desclassificação, realizar os exames admissionais indicados pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da guia de encaminhamento, ficando as despesas oriundas destes às expensas do candidato.

Todos os documentos exigidos para nomeação deverão ser entregues no setor de recursos humanos, indicado no ato da convocação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data de emissão do laudo pericial, certificado pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município.

Londrina, 19 de junho de 2019. Adriana Martello Valero, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelheze de Almeida, Diretora de Desenvolvimento Humano

## **EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 003/2019**

Chamamento Público para Seleção de Projetos Estratégicos

Londrina Cidade Criativa: 85 anos - rumo ao ano 100

O Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Municipal 8.984/2002 (Programa Municipal de Incentivo à Cultura), com as modificações da Lei 10.003/2006 e 12.725/2018, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 35/2018 e suas alterações, Lei Municipal nº 11.535/2012 (Sistema Municipal de Cultura), Decreto Municipal nº 1210/2017, Decreto Municipal nº 245/2009, Decreto Municipal nº 52/2010, Decreto Municipal nº 465/2009, Resolução nº 28/2011 – TCE (alterada pela Resolução nº 46/2014) e Instrução Normativa nº 61/2011, Lei nº 13.019/2014, Lei Orgânica do Município e demais legislações afetas que entrem em vigor, torna público que estão abertas inscrições para seleção de Projetos Estratégicos propostos por Organização da Sociedade Civil (OSC), sem fins lucrativos, que tenha interesse em realizar a Mostra Nacional de Artes Cênicas, que fará parte da programação do FILO 2019, por meio de incentivo do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Os projetos culturais a serem implementados visam atender as ações contidas no Plano Plurianual 2018/2021, organizadas pelo “Programa: Londrina Mais - Cultura para Todos” e, no âmbito deste edital, viabilizadas por meio do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC que prevê o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

**1.2** A formalização com os projetos culturais selecionados será feita por meio de termo de colaboração, conforme a Programação Orçamentária prevista na Lei nº Lei nº 12.805 de 12 de dezembro de 2018– Lei Orçamentária Anual do Município (2019) – que destina recursos para o Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC, dotação orçamentária 24020.13.392.0008.6.056.

**1.3** Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos – CAPPE, nomeada através de decreto do Executivo, autônoma e independente, formada por membros indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural e pela Secretaria Municipal de Cultura e que, nos últimos cinco anos, não tenham mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos da Lei 13.019/2014.

**1.4** A Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) cuidará para que haja a distribuição estratégica levando em conta, de forma equitativa, quesitos de equidistância, universalização de atendimento e distribuição do Programa de Projetos Estratégicos para toda cidade.

**1.5** O Município de Londrina prepara-se para apresentar candidatura ao programa Cidades Criativas da Unesco (<https://en.unesco.org/creative-cities/creative-cities-map>; <http://www.cvunesco.org/index.php/fr/noticias/237-rede-de-cidades-criativas-da-unesco>). O objetivo de Londrina é apresentar proposta no segmento de **Media Art**. Desse modo, na proposta de programação do projeto a ser apresentado neste edital, sendo possível conter atividade dessa natureza, o mesmo estará colaborando com esse processo.

### **2. DAS DIRETRIZES CULTURAIS MUNICIPAIS**

**2.1** As diretrizes para a Política Municipal de Cultura estão estabelecidas no Sistema Municipal de Cultura criado pela Lei Municipal nº 11.535/12, onde se diz:

**Art. 3º** A cultura é um direito fundamental do ser humano e deve o Poder Público Municipal prover as condições indispensáveis para o seu pleno exercício.

**Art. 6º** Cabe ao Município de Londrina, planejar e implementar as políticas públicas para:

**I** - garantir a liberdade de expressão, criação e produção no campo cultural;

**II** - garantir o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição;

**III** - promover e incentivar a criação, produção, pesquisa, difusão e preservação das manifestações culturais nos vários campos da cultura e das artes;

**IV** - realizar a cultura como política pública, enriquecendo a subjetividade e a perspectiva de vida dos cidadãos;

**V** - superar a distância entre produtores e receptores de informação e cultura, oferecendo à população o acesso à produção cultural, renovando a auto-estima, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;

**VI** - promover a descentralização das ações culturais do Município, estendendo o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;

**VII** - fortalecer o meio cultural londrinense, formando um público exigente e participativo, desenvolvendo condições para artistas, técnicos e produtores aperfeiçoarem seu trabalho na cidade;

**VIII** - garantir continuidade aos projetos culturais já consolidados e com notório reconhecimento da comunidade;

**IX** - proteger e aperfeiçoar os espaços destinados às manifestações culturais;

**X** - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir responsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações e projetos culturais;

**XI** - desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas, a fim de atender amplamente ao cidadão; e

**XII** - levantar, divulgar e preservar o patrimônio cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade.”

**2.2** Também o **Plano Municipal de Cultura dispõe sobre diretrizes municipais** e “está voltado ao estabelecimento de princípios, objetivos, políticas, diretrizes e metas para gerar condições de atualização, desenvolvimento e preservação das artes e das expressões culturais. Reafirma uma concepção ampliada de cultura, entendida como fenômeno social e humano de múltiplos sentidos. Ela deve ser considerada em toda a sua extensão antropológica, social, produtiva, econômica, simbólica e estética”.

**2.3** E ainda “ressalta o papel regulador, indutor e fomentador do Estado, afirmando sua missão de valorizar, reconhecer, promover e preservar a diversidade cultural existente no Brasil. Ao Município cabe a formulação de políticas públicas, diretrizes e critérios, o planejamento, a implementação, o acompanhamento, a avaliação, o monitoramento e a fiscalização das ações, projetos e programas na área cultural, em diálogo com a sociedade civil, através de seus servidores, devidamente qualificados”.

### **3. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS**

**3.1** Atender aos objetivos da política pública de cultura, Plano Municipal e Sistema Municipal Lei 11.535/2012 e Lei 8.984/02 que instituiu o Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

**3.2** Os Projetos Estratégicos, nos termos da Lei Municipal nº 8.984/02 e no Decreto nº 35/18, deve visar “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial para a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”

**3.3** Conforme o artigo 17 da legislação acima referida “**os Programas Estratégicos serão propostos pela Secretaria Municipal de Cultura**”.

**3.4** Os projetos para este edital poderão contemplar ações que contribuam para o desenvolvimento do município, ativando o turismo cultural e oportunizando a geração de renda, dando relevância à cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras.

**3.5** Os projetos devem, preferencialmente, envolver uma articulação abrangente em relação à área cultural onde sejam propostos, representando ação significativa para o seu desenvolvimento.

**3.6** Os projetos poderão ainda, com relação à(s) linguagem(s) com as quais se proponham a trabalhar, contribuir para uma ou mais das seguintes finalidades:

I - Formação de multiplicadores que contribuam para a disseminação cultural no município, propiciando o acesso da população;

II - Fortalecimento de circuitos estratégicos existentes ou ativação de novos, que ofereçam lazer, entretenimento e fruição culturais, propiciando à população o acesso à produção cultural por meio de atividades que agucem a sensibilidade, renovem a autoestima, fortaleçam os vínculos com a cidade, estimulem atitudes criativas, críticas e cidadãs, proporcionando prazer e conhecimento;

III - Intercâmbio de experiências criativas e referências estéticas entre os criadores culturais de Londrina e o de outros centros do Brasil e do exterior;

IV - Processos amplos de formação de público para as manifestações artístico-culturais;

V - Ações de preservação do patrimônio histórico material e imaterial relevantes para o município.

**3.7** O atendimento ao item 3.6 deve ser feito, preferencialmente, por um ou mais dos seguintes processos: pesquisa e articulação cultural; formação continuada; transformação do espaço cultural em uma referência de produção, programação, fruição, convivência e lazer; ações voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano; e/ou documentação e registro dos processos propostos.

### **4. DO OBJETO**

**4.1** O objeto deste Edital se encontra descrito no Anexo I.

### **5. DAS DEFINIÇÕES**

**5.1 Programas e Projetos Estratégicos - PPE** - visam à realização das diretrizes da política municipal de cultura alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade.

**5.2 Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE):** autônoma e independente, será a responsável pela avaliação de Programas e Projetos Estratégicos. É formada por cinco membros, de reconhecida idoneidade e capacidade, indicados pela Secretaria Municipal de Cultura e, majoritariamente, pelo Conselho Municipal de Política Cultural, e que, nos últimos cinco anos, não tenham mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos da Lei 13.019/2014.

**5.3 Contrapartida cultural:** retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

### **6. DA PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**6.1** O Executivo Municipal destinará recursos aos projetos selecionados neste edital, através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

**6.2** Caberá ao Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Cultura, acompanhar o desenvolvimento dos projetos selecionados neste Programa, no sentido de que se cumpram as metas e objetivos de seu plano de trabalho;

**6.3** A Secretaria Municipal de Cultura disponibilizará em seu sítio eletrônico as normas para a sinalização e a identidade visual dos projetos fomentados por este edital, bem como a inserção de marca em materiais de divulgação das programações;

**6.4** A Secretaria Municipal de Cultura poderá instituir programas e ações específicas em bairros e distritos da cidade, sendo facultado aos proponentes indicar ações dos projetos selecionados que possam integrar tais programações, de acordo com o calendário a ser disponibilizado.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE**

**7.1** Serão de responsabilidade do proponente:

**7.1.1** Todas as despesas decorrentes de sua participação no programa.

**7.1.2** A veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada.

**7.1.3** A guarda de cópia do projeto, dos documentos e de todos os anexos.

**7.1.4** O acompanhamento das fases do edital nos meios disponíveis bem como o cumprimento dos prazos estipulados por ele.

**7.2** O proponente compromete-se a manter em dia alvarás, licenças, tributos ou outros documentos obrigatórios inerentes às atividades que desenvolva.

**7.3** Durante todo o período de vigência do projeto, conforme prazo descrito no termo de colaboração, deverá o proponente manter a regularidade jurídica e fiscal (certidões válidas) e todas as qualificações estipuladas neste Edital, comprovando por meio de apresentação das certidões descritas no item 23, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, do Decreto Municipal 35/2018 e Lei 13.019/2014 e demais legislações aplicáveis.

**7.4** No caso de haver qualquer alteração na constituição da entidade, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios para registro, como novo estatuto, nova ata de eleição etc, mantendo atualizados os documentos exigidos no item 23 para a celebração do termo de colaboração.

**7.5** Deverá ainda divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, conforme art. 11 da Lei 13.019/2014.

**7.6** Cada projeto, de acordo com suas características, deve dispor das medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, nos termos da Lei 13.019/2014 e demais legislações sobre acessibilidade.

**7.7** No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes concordam que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

**7.8** Todos os projetos aprovados somarão esforços para formar uma Agenda Cultural da cidade favorecendo a fruição cultural e a formação de público.

**7.9** Os proponentes deverão cadastrar a programação de seus projetos na plataforma Londrina Cultura (<http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br>), sob pena de advertência, conforme previsto no Decreto nº 35/2018.

**7.10** Caberá exclusivamente aos proponentes a responsabilidade pela legalidade da utilização dos elementos artísticos discriminados nos respectivos projetos, atendendo em especial às disposições da Lei Federal nº. 9.610/1998, pertinente aos "direitos de autor", isentando a Prefeitura Municipal de Londrina e a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer ônus nesse sentido.

## **8. DO PROPONENTE (Requisitos e Impedimentos)**

### **8.1 Requisitos:**

**8.1.1** Ser pessoa jurídica de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos, que esteja em atividade há no mínimo 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ apresentado.

**8.1.2** Estar de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

**8.1.3** Ter sede ou foro no Município de Londrina.

**8.1.4** Ter estatuto em que seja demonstrado: objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública, cultural e social, e compatíveis com o objeto deste Edital; que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; e escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

### **8.2 Estão impedidos de inscrever projetos:**

**8.2.1** Pessoa jurídica que tenha como diretor/responsável/representante legal membros da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE), que também não poderão prestar serviços em projetos/propostas beneficiadas através deste edital;

**8.2.2** Entidades que não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

**8.2.3** As Entidades que, nos termos da Lei Municipal nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, do Decreto Municipal nº 35/18, da Lei nº 13.019/2014 e demais legislação pertinente, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina ou que esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada, ficam inabilitadas para concorrer ao incentivo cultural municipal;

**8.2.4** Entidades que tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

**8.2.4.1** for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

**8.2.4.2** for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

**8.2.4.3** a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

**8.2.5** Entidade que tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

**8.2.5.1** suspensão de participação em licitação e em chamamento público e/ou impedimento de contratar com a administração;

**8.2.5.2** declaração de inidoneidade para licitar e participar de chamamento público e/ou de contratar com a administração pública;

**8.2.5.3** Entidade que 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;

**8.2.6** Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

**8.2.6.1** 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 ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

**8.2.6.2** 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;

**8.2.6.3** julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

**8.2.6.4** 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.

**8.3** Os itens 8.1 a 8.2.6.4 serão verificados na fase de celebração do Termo de Colaboração.

## **9. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**9.1** Cada proponente poderá inscrever somente um projeto no edital.

**9.1.2** No caso de inscrição de mais de um projeto neste edital, será considerada apenas a última inscrição.

**9.2** As inscrições serão exclusivamente **online** pelo sistema Londrina Cultura: <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br>.

**9.2.1** Não serão aceitas, para efeito de inscrição, propostas entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura ou materiais postados via Correios.

**9.3** Para efeito de inscrição neste Edital todas as entidades interessadas deverão estar cadastradas no Londrina Cultura, no seguinte endereço eletrônico:

**<http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/autenticacao/>**, bem como vinculá-lo na ficha de inscrição **online**.

**9.4** Para validação da inscrição, a entidade deverá se cadastrar como Agente (Pessoa Jurídica) bem como preencher obrigatoriamente todos os dados do cadastro, conforme exige o sistema.

**9.5** A proponente deverá inserir na plataforma do Londrina Cultura a documentação para inscrição constante no Anexo I.

**9.5.1** Os documentos obrigatórios (constantes do anexo I) devem ser apresentados exclusivamente no formato **.pdf**.

**9.5.2** O tamanho máximo aceito pelo sistema é de 10 Mb para cada arquivo.

**9.5.3** Poderão ser anexados arquivos complementares no formato pdf, jpg ou jpeg, mp3 e mp4 no campo próprio com tamanho máximo de 10Mb para cada complemento. Poderão ser colocados até 5 (cinco) complementos. Nestes casos, indicar no plano de trabalho a descrição e a que se refere cada complemento.

**9.6** Os documentos exigidos no Anexo I apresentados em formatos diferentes dos previstos no item 9.5.1 e 9.5.3 serão desconsiderados, podendo resultar em desclassificação do projeto.

**9.7** A Secretaria Municipal de Cultural não se responsabiliza pelo cadastro de proponente ou projeto não efetuado, causado por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis no Londrina Cultura.

**9.8** Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio da proposta, até o horário e data limite estipulados neste Edital. Serão desconsideradas as propostas com **status** de rascunho não enviadas. Cabe ao proponente certificar-se de que a sua proposta na aba "minhas inscrições" encontra-se relacionada na seção "enviadas".

**9.9** A apresentação da inscrição implica prévia e integral concordância do proponente com as disposições previstas neste Edital.

**9.10** Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, quando for o caso, implicará na desclassificação do proponente, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

**9.11** Toda a documentação anexada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE, exceto documentos desconsiderados por não atenderem o item 9.5.1 e 9.5.3.

**9.12** As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Londrina Cultura poderão ser dirimidas presencialmente na Diretoria de Incentivo à Cultura ou através do telefone (43) 3371-6614, com limite de atendimento até às 17h do último dia de inscrição. Pelo email [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br), as dúvidas podem ser enviadas até 03 (três) dias antes do término das inscrições.

## **10. DOS PRAZOS**

**10.1** As inscrições serão realizadas no período de 24/06/2019 até às 18 horas do dia 23/07/2019, no sistema Londrina Cultura em Inscrições Abertas <http://londrinacultura.londrina.pr.gov.br/> ou no link de inscrição na página da Secretaria de Cultura **[www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais](http://www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais)**, na qual poderão também ser acessados os formulários e os anexos do edital.



10.2 O cronograma deste Edital se encontra descrito no Anexo I.

## 11 . DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

11.1 A documentação exigida para inscrição neste Edital se encontra descrita no Anexo I.

## 12. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO

12.1 Os valores disponíveis para este Edital se encontram descritos no Anexo I.

## 13. DAS VEDAÇÕES

13.1 Fica vedado o pagamento das seguintes despesas com os recursos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (Promic):

13.1.1 A remuneração, com recursos do projeto, aos dirigentes da pessoa jurídica, o pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, e o pagamento de taxa bancária, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR e Instrução Normativa nº 61/2011;

13.1.2 A aquisição de bens permanentes e equipamentos;

13.1.3 A realização de despesas com reforma ou instalações, conforme Resolução 28/2011 e Resolução 46/2014 emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

13.1.4 O pagamento de despesas como coquetéis e **coffee break** ou similares.

13.2 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste **item 13**, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado, sem prejuízo da prerrogativa de aprovação do plano de trabalho pela CAPPE com diminuição ou exclusão de 10% no valor das rubricas.

13.3 Também é vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria e 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.

## 14. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

14.1 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE).

14.1.1 Os membros da CAPPE não poderão prestar serviços em projetos beneficiados por este edital.

### 14.2. Parecer da Comissão de Seleção

14.2.1 A Comissão deverá elaborar parecer de sua decisão quanto à seleção contendo:

- a) declaração expressa de que a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
- b) aprovação do plano de trabalho;
- c) declaração quanto ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- d) declaração a respeito da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria;
- e) declaração quanto à viabilidade de sua execução; e
- f) verificação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

14.3 Neste parecer, a Comissão deverá atestar também se o projeto atende ou não o edital.

## 15. DA SELEÇÃO

15.1 Caberá à CAPPE a verificação dos projetos quanto às exigências deste edital, sendo utilizados para a avaliação os critérios e metodologias constantes nele e na legislação mencionada;

15.2 Somente terão caráter desclassificatório os itens que o tratam de forma expressa.

15.3 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento.

15.3.1 A Comissão, mediante solicitação formal, poderá utilizar os relatórios produzidos no processo de projetos culturais já formalizados no âmbito do Promic para subsidiar a análise de projetos.

15.4 Os projetos inscritos serão distribuídos aos 5 (cinco) membros da Comissão para análise e providências.

15.5 Cada proposta será lida por todos os membros da CAPPE. Após a leitura, cada projeto será relatado e discutido, e a comissão atribuirá a pontuação ao projeto, de acordo com os critérios e pesos constantes no Anexo I.

15.6 A análise será objetiva e consistirá na atribuição de pontuação para as propostas de acordo com os critérios estabelecido no Anexo I.

15.7 A pontuação máxima de um projeto será de 100 pontos.

15.8 Todos os projetos serão pontuados, ainda que julgados desclassificados nesta etapa, para subsidiar eventual interposição de recurso quanto à pontuação e à classificação.

**15.8.1** Será aplicada a pontuação 0 (zero) pontos no caso de impossibilidade de análise por ausência de documentos ou informações que não forneçam condições mínimas de análise;

**15.8.2** A exceção para este item 15.8 se aplicará àqueles cujos proponentes se encontrem impedidos nos termos deste edital.

**15.9** Caso haja empate de pontuação entre projetos, o desempate será feito utilizando a maior pontuação nos critérios em que o peso é maior, sucessivamente, e por ordem de apresentação na tabela de critérios.

**15.10** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% do total de pontos.

**15.11** A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

**15.12** Após a análise será publicado o edital preliminar indicando a pontuação e classificação dos projetos.

**15.13** Das decisões sobre pontuação e classificação caberá recurso, nos termos do item 17.

**15.14** O resultado da seleção preliminar será disponibilizado em [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic), e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

## 16. DOS CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

**16.1** Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002 e no Decreto nº 35/2018 e suas alterações:

<b>Crítérios legais</b>	<b>Parâmetros de análise</b>
I - A relação custo-benefício	Relação entre o valor dos recursos para realização do objeto e os benefícios que o projeto trará para a cultura de Londrina. Bem como adequação da proposta ao orçamento apresentado.
II - Clareza e coerência nos objetivos	Clareza, consistência e coerência do projeto (Título, apresentação, objetivos, justificativa, público alvo, metodologia, cronograma de trabalho e os resultados previstos).
III - Criatividade	Criatividade e inovação do projeto, considerando a originalidade e singularidade do projeto quanto: À Temática e à metodologia proposta; À programação das atividades de difusão/circulação. Ações ou linguagens artísticas; Práticas e relações no campo cultural;
IV - Retorno de interesse público	Nível de participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural.
V - Importância para a cidade;	Relevância cultural (valor simbólico, histórico, estético) da proposta para o cenário cultural de Londrina. Bem como a relevância que o projeto dá a cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras.
VI - Descentralização cultural	Descentralização geográfica e social, que permita o acesso aos processos e produtos culturais de segmentos da sociedade que geralmente não exercem esse direito.
VII - Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	Abrangência geográfica e social (quantitativo de atividades e locais atendidos e perfil socioeconômico das localidades e da população beneficiada). Bem como quanto à acessibilidade, abrangência e amplitude do público nas ações propostas.
VIII - Socialização de oportunidades de produção cultural	Perspectiva de criação de condições que permitam aos vários segmentos sociais de Londrina a participação na produção de obras culturais.
IX - Enriquecimento de referências estéticas	Capacidade de oferecer processos e produtos culturais que ampliem e enriqueçam as referências de percepção artística. Formulação de propostas que apresentem alternativas de apreciação estética. Perspectiva de produção e circulação de obras com forma e conteúdo inovadores.
X - Valorização da memória histórica da cidade	Capacidade de revelar e disseminar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
XI - Princípio de equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas	Princípio que permite distribuir de forma mais equânime/igualitária os recursos, entre as várias áreas, previstas na legislação do PROMIC.
XII - O princípio da não concentração por proponente	Princípio que permite distribuir de forma mais equânime/igualitária os recursos entre os vários proponentes que se inscrevem no PROMIC.
XIII - Capacidade executiva do proponente	A ser aferida na análise do histórico do proponente.

**16.2** O Princípio da Equidade entre as áreas culturais (XI) e o Princípio da Não Concentração por proponente (XII) serão aplicados conforme o disposto no item 18.2.

**16.3** Cada critério será pontuado conforme os pesos definidos no Anexo I deste Edital.

## 17. DOS RECURSOS

**17.1** Cabe ao proponente apresentar recurso no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, conforme art. 27 do Decreto 1210/2018, contados a partir da publicação do edital de seleção preliminar de pontuação e classificação dos projetos, quanto à pontuação e quanto à classificação feita pela CAPPE, discorrendo os motivos que ensejam a revisão.

**17.2** Ao proponente fica garantido o direito de acesso à pontuação de seu projeto para cada critério individualizado.

**17.3** Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário específico (Anexo VIII), a ser disponibilizado **em** [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic), e encaminhados para o e-mail [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br) ou entregues diretamente na Diretoria de Incentivo à Cultura/Secretaria Municipal de Cultura.

**17.4** Os recursos e os projetos serão encaminhados à CAPPE para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

**17.5** A deliberação acerca dos recursos recebidos será publicada juntamente com o resultado final da seleção no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0),

**17.6** Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

**17.7** Concluída a apreciação do recurso e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa.

## **18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**18.1** Após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos poderão ser reclassificados pela CAPPE.

**18.2** Na etapa de Classificação final, serão aplicados, quando couber, o Princípio da Equidade entre as diversas áreas culturais possíveis de serem incentivadas e o Princípio da Não Concentração por proponente para a definição da classificação final.

**18.3** Serão selecionados os projetos com maior pontuação no resultado final até o limite de valor disponibilizado em cada uma das linhas (quando houver).

**18.4** Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos no Anexo I, a Comissão de Análise de Projetos Culturais poderá remanejar os valores disponíveis entre elas.

**18.5** Concluído o processo de equalização, será publicado edital dos projetos culturais selecionados.

**18.6** O resultado desta etapa será disponibilizado em [www.londrina.pr.gov.br/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/promic) e publicado no Jornal Oficial do Município ou SEI [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

## **19. DA CONVOCAÇÃO**

**19.1** Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

**19.2** Os projetos não selecionados, por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.

**19.3** Se ocorrer desistência ou desclassificação pela não apresentação no prazo estabelecido dos documentos solicitados no item 23, de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, será feita nova convocação.

**19.4** Caso o custo do projeto imediatamente classificado não seja compatível com o valor disponível, excepcionalmente, o seu proponente poderá ser convocado para, no prazo de 10 dias corridos, se manifestar quanto à possibilidade de redução de metas e conseqüentemente do valor do projeto e apresentar proposta de adequação para análise da CAPPE.

**19.4.1** O projeto deverá manter as condições essenciais.

**19.4.2** Se for indicada redução de metas para o ajuste de valor, as modificações deverão ser analisadas pela CAPPE, que observará se o projeto não sofre mudanças que o descaracterize.

**19.4.3** Se ocorrerem mudanças que descaracterizem o projeto, pela redução de meta, não poderá ser firmado o Termo de Colaboração com o Município, implicando no retorno do projeto a sua posição de suplência.

**19.4.3.1** A análise quanto à descaracterização será de competência da CAPPE. A Comissão poderá avaliar, no caso concreto, se uma proposta de redução de metas inviabiliza ou não o objeto do projeto. O seu parecer indicará se a proposta está de acordo ou não para a celebração de termo de colaboração com o Município.

**19.4.4** Caso não seja possível a formalização devido a não concordância ou ante a impossibilidade de redução de metas, o proponente deverá assinar termo de desistência dessa convocação. Neste caso, poderá ser feita a convocação de projeto suplente na ordem classificatória, observando as mesmas regras desse item 19.

**19.5** Se não for possível a convocação de projeto suplente, poderá ser publicado novo edital de inscrição.

**19.6** As regras para celebração de termos de colaboração com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

**19.7** O proponente deverá estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, poderá ser celebrado um Termo de Colaboração com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

**19.8** Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 15 (quinze) dias corridos para a apresentação da documentação indicada no item 23, necessária à celebração do Termo de Colaboração com o Município de Londrina.

**19.9.1** Os documentos serão recebidos por servidor e posteriormente serão analisados administrativamente.

**19.9.2** Atestada a presença de todos os documentos e das certidões dentro do prazo de validade, conforme exige o item 23, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as certidões que vencerem durante o processo de celebração não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de 15 dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

**19.10** O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no meio oficial de publicidade da administração pública.

## **20. CONTRAPARTIDA CULTURAL**

**20.1** O projeto cultural que, por sua própria natureza, tem por objeto a universalização do acesso ao bem cultural e, portanto, tem contrapartida inerente a sua própria execução ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

**20.1.1** Os demais projetos devem apresentar uma proposta de contrapartida.

## **21. DOS PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO**

**21.1** Os projetos culturais que prevejam a comercialização ou distribuição de ingresso, a taxa de inscrição ou o controle de acesso ou a comercialização ou distribuição de produtos culturais, deverão destinar 10% da lotação do espaço, do número de vagas ou dos produtos produzidos para a Secretaria Municipal da Cultura.

**21.1.1** A quantidade poderá ser maior que 10%, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no item 20.

**21.2** Os projetos que prevejam a cobrança de valores deverão apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando sua aplicação no projeto e a necessidade da receita.

**21.2.1** Nestes casos:

**a)** os preços praticados devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado;

**b)** Os preços devem ser compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor;

**c)** Se houver necessidade de modificação futura de valores a serem cobrados, deverá ser apresentada justificativa à CAPPE e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

**21.3** O Plano de Distribuição de produto(s) deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

## **22. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO**

**22.1** Para a celebração do termo de colaboração toda a documentação obrigatória deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura estritamente no prazo estabelecido neste edital, sob pena de perder o direito à celebração da parceria.

## **23. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**23.1** A cópia de documento(s) previsto(s) no item 23 deve apresentar o documento original para que a sua cópia seja autenticada pelo servidor da Secretaria Municipal de Cultura no ato da entrega ou estar autenticada em cartório.

**23.2** Para a celebração do Termo de Colaboração deverão ser apresentados os seguintes documentos, sem prejuízo do que dispõe art. 31 e seguintes do Decreto Municipal 1210/2017:

**23.2.1** Do representante legal e do tesoureiro da pessoa jurídica: Cópia do RG e do CPF (será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, modelo com foto; de carteiras de identificação profissional - CRM, OAB, CREA, CRC, entre outras - que contenham foto e números de RG e CPF; ou de Carteira de Identidade na qual esteja discriminado o número do CPF);

**23.2.2** Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 29 do decreto n. 1210/2017 e nos termos do item **8.1.4**;

**23.2.3** Cópia da Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência;

**23.2.4** Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.

**23.2.5** Cópia da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**23.2.6** Cópia da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

**23.2.7** Cópia da Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

**23.2.8** Cópia da Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

**23.2.9** Cópia do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

**23.2.10** Cópia da Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

**23.2.11** Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**23.2.12** Plano de Trabalho devidamente readequado, nos termos da aprovação da comissão e também quanto ao seu cronograma de execução e desembolso, quando for o caso.

**23.2.13** Cópia da Ata de eleição e/ou do termo de posse da atual diretoria da pessoa jurídica, no qual conste o nome da diretoria completa;

**23.2.14** Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço completo (logradouro, número, complemento, bairro, CEP), telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

**23.2.15** Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

**23.2.16** Cópia do Contrato de locação do imóvel, somente quando para cumprimento do objeto for indicado a locação de um imóvel de forma permanente durante a execução do projeto e se os custos de locação estiverem previstos no Plano de Trabalho;

**23.2.16.1** No caso do projeto indicar a locação futura de imóvel, a cópia do contrato de locação deverá ser apresentada em até 30 dias após a assinatura do termo de colaboração;

**23.2.16.2** Para os projetos que se enquadrem no item 23.2.16.1, o pagamento da primeira parcela do termo de colaboração fica condicionado à apresentação e entrega da cópia do contrato de locação;

**23.2.17** Cópia do Alvará de Licença (estabelecido ou não estabelecido) que autorize a organização da sociedade civil a realizar o tipo de atividade prevista no Plano de Trabalho.

**23.2.17.1** No caso de projetos de vilas culturais, deverá ser apresentada a cópia do Alvará de Licença (estabelecido), que autorize a entidade a realizar o tipo de atividade proposta no endereço mencionado.

**23.2.18** Cópia da Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

**23.2.19** Cópia da Declaração de Vigência da lei de utilidade pública;

**23.2.20** Apresentar a Declaração do Anexo IX assinada pelo representante legal da organização da sociedade civil, nos termos da Lei 13.019/2014 e do Decreto 1210/2017.

**23.3** A não apresentação dos documentos solicitados neste item 23, no prazo solicitado, importará na perda do direito à celebração da parceria.

**23.4** Deverá ainda o proponente apresentar extrato com o número da conta bancária, que seja de utilização exclusiva do projeto, para realização dos repasses.

**23.5** No caso de haver sido disponibilizado ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções estabelecidas no edital de convocação.

**23.6** No caso de ter sido realizado cadastro prévio de proponentes, avaliando a Secretaria Municipal de Cultura que o cadastro existente do proponente que teve seu projeto selecionado e foi convocado para celebrar o termo com o Município se encontra vigente e válido, poderá ser dispensada a apresentação de documentos, conforme dispuser manifestação expressa do órgão e os regulamentos vigentes.

## **24. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

### **24.1 Quanto a Alteração do Plano de Trabalho**

**24.1.1** Em caso de necessidade de alteração do Plano de Trabalho do projeto, ou qualquer ajuste no plano de aplicação, o proponente deverá encaminhar previamente ofício endereçado à CAPPE com a solicitação, utilizando os modelos disponíveis no portal [www.londrina.pr.gov.br/ Promic /](http://www.londrina.pr.gov.br/Promic/) Informações ao proponente, sempre com as justificativas necessárias e:

**a)** quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar também o novo plano de aplicação contendo todas as rubricas (inclusive as que não sofrerão alterações), indicando a entrada e saída dos recursos dentre as rubricas, conforme este item 24;

**b)** Quando se tratar de substituição de pessoal, deverá apresentar a carta de desistência do profissional originalmente indicado e a carta de anuência e currículo do novo profissional, conforme este item 24;

**b1)** Quando não houver possibilidade de apresentação da carta de desistência, o proponente deverá apresentar carta de justificção.

**c)** Modificações de datas e locais: apresentar a carta de pré-reserva do novo local, quando for o caso, conforme este item 24;

**d)** Quaisquer outras modificações: além das justificativas, apresentar documentos ou fatos que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada para subsidiar a análise da CAPPE.

**24.1.1.1** No caso de estar disponível ao proponente o protocolo desse tipo de solicitação por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções divulgadas.

**24.1.2** A CAPPE, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação ou supressão de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais, e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o objeto do projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

**24.1.3** A alteração do Plano de Trabalho só poderá ser implementada após a aprovação da CAPPE.

**24.1.4** A alteração de valores ou de metas do Plano de Trabalho deverá ser formalizada mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

### **24.2 Quanto à Utilização dos Recursos e do Plano de Aplicação**

**24.2.1** Após a formalização do termo de colaboração, o plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros.

**24.2.2** A movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada exclusivamente pela conta corrente apresentada para cumprimento do item 23.4, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. E os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, conforme determina a Lei 13.019/2014.

**24.2.3** Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, poderá ser admitido o pagamento em espécie (não havendo mais a possibilidade pagamento através de cheque).

**24.2.4** Os repasses não utilizados devem necessariamente ser aplicados na conta poupança indicada no projeto, quando não utilizados em período igual ou superior a 30 (trinta) dias.

**24.2.4.1** Apenas após aprovação da CAPPE, os rendimentos advindos dessa aplicação poderão ser utilizados para custear despesas do projeto. Para isso, deverá ser apresentado requerimento à CAPPE indicando os rendimentos já obtidos e a rubrica na qual serão aplicados esses valores.

**24.2.5** É vedado ao proponente de projeto cultural remunerar, com recursos do PROMIC, o mesmo prestador de serviço pessoa física, através de duas ou mais rubricas.

**24.2.5.1** Mediante solicitação fundamentada, a CAPPE poderá autorizar a remuneração da mesma pessoa, através de duas ou mais rubricas.

**24.2.6** Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia aprovação da Comissão de Análise, mas com sua posterior anuência, conforme art. 43 do Decreto 35/2018.

**24.2.6.1** Para efeito de orientação, esse percentual de até 20%, será calculado sobre o valor total da rubrica que receberá o remanejamento.

**24.2.6.2** O pedido de anuência deverá ser dirigido à Comissão de Análise durante o período de execução do projeto, ou seja, até a data de encerramento da execução do projeto.

**24.2.6.3** Acima deste percentual (acima de 20%) é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento, não havendo limitação.

**24.2.6.4** O gasto acima de 20% não poderá ser fracionado para que a comissão considere apenas esse teto.

### **24.3 Quanto à Interposição de Recurso da Decisão da CAPPE**

**24.3.1** Os proponentes poderão interpor recurso da decisão da Comissão de Análise no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência do proponente. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão.

**24.3.2** No pedido de reconsideração deverão constar os motivos e eventuais comprovações documentais que o proponente entende ser relevante.

**24.3.3** O recurso será encaminhado à Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) que decidirá de forma definitiva a questão.

**24.3.4** Não poderão ser protocolados pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela comissão no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

### **24.4 Quanto ao Prazo de Execução**

**24.4.1** Deverá ser observado o prazo de execução do projeto, contido no termo de colaboração assinado e após esse prazo não poderá ser realizada nenhuma ação com relação a sua execução.

**24.4.2** Após o prazo de execução tem ainda o prazo de vigência, que somente poderá ser utilizado para realizar os últimos atos administrativos como emissão de notas fiscais e pagamentos.

**24.4.3** O prazo de execução do projeto poderá ser alterado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final de execução inicialmente previsto.

**24.4.4** Havendo prorrogação do prazo de execução, fica automaticamente prorrogado o prazo de vigência do termo de colaboração.

### **24.5 Quanto à Substituição de Profissionais**

**24.5.1** Para substituição de profissionais, em número não superior a 40% do total indicado, será necessário apresentar requerimento prévio à CAPPE contendo a justificativa que demonstre a necessidade da substituição, a carta de desistência assinada pelo profissional e a carta de anuência e currículo do substituto.

### **24.6 Quanto ao Acompanhamento do Projeto**

**24.6.1** Com relação ao acompanhamento da programação constante do plano de trabalho do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto à plataforma Londrina Cultura através do link [www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br/](http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br/) e à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação das sanções cabíveis.

**24.6.2** Recomenda-se ao proponente disponibilizar periodicamente na internet os registros de imagem e som existentes dos espetáculos, exposições, atividades de ensino e outros eventos e atividades que realizou ou acolheu no âmbito da execução do seu projeto, respeitando os direitos autorais e de utilização de imagem e voz.

**24.6.3** No caso de exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 (dezoito) anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.

**24.6.4** Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, e encaminhamento de documentos necessários para a execução do projeto.

**24.6.5** As reuniões realizar-se-ão na sede da Secretaria, com periodicidade bimestral, sendo obrigatória a presença do proponente e/ou da equipe de coordenação e a entrega do relatório de atividades referente ao período e documentação pertinentes à execução do projeto e das informações inseridas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Paraná.

**24.6.6** As comunicações da Secretaria de Cultura com a entidade proponente serão realizadas principalmente por meio de notificação e email (indicado no plano de trabalho) através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**24.6.7** Cada entidade proponente terá seu(s) representante(s) cadastrados neste sistema SEI para assinatura do termo de colaboração e recebimento de documentos, notificações e outros documentos encaminhados.

**24.6.7.1** A entidade proponente é responsável pelos dados fornecidos para seu cadastro e de seus representantes no sistema SEI, como emails e afins, gerenciamento de senhas e assinaturas eletrônicas.

**24.6.8** A Secretaria Municipal de Cultura irá nomear um gestor responsável pelo controle e fiscalização de cada um dos termos de colaboração celebrados. Este gestor terá as seguintes obrigações:

**a)** acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

**c)** emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, contendo:

**c1)** descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

**c2)** análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

**c3)** valores efetivamente transferidos pela administração pública;

**c4)** análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

**c5)** análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

**d)** emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

**24.6.9** A CAPPE será a Comissão de Monitoramento e Avaliação com a incumbência de homologar o relatório técnico de monitoramento emitido pelo gestor de controle e fiscalização.

## **25. DA APLICAÇÃO DE LOGOMARCA**

**25.1** Todos os projetos culturais incentivados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura devem incluir em todo material promocional (impresso, virtual e de imagem e som), se houver, e no(s) produto(s) cultural(ais) resultante(s) do projeto, a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultura, conforme Decreto 35/2018.

**25.2** A logomarca e instruções de uso se encontram disponibilizados no portal [www.londrina.pr.gov.br/ Promic](http://www.londrina.pr.gov.br/Promic) / informações ao proponente.

**25.2.1** Em 2019, o município de Londrina comemora seus 85 anos e inicia uma contagem regressiva para o seu centenário. Além da logomarca indicada no item 25.2, os projetos também deverão anexar em seus materiais o selo Londrina Cidade Criativa 85 - rumo ao ano 100, quando disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura.

**25.3** O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão ser enviados previamente à Secretaria Municipal de Cultura por meio eletrônico para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto Municipal nº 35/2018, no endereço [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br).

**25.4** É necessária a observância do Manual de Uso da Marca do Governo Municipal.

**25.5** Para veiculação de outras marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes no Decreto Municipal nº 35/2018.

**25.6** O descumprimento deste item 25 acarretará as penalidades previstas na legislação.

## **26. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**26.1** As prestações de contas serão realizadas de acordo com o formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal da Cultura, disponibilizados no **site** do Município [www.londrina.pr.gov.br/ Promic](http://www.londrina.pr.gov.br/Promic) / informações ao proponente, em até 30 (trinta) dias após o final do prazo de vigência.

**26.2** A prestação de contas deverá atender as regras de gestão de recursos públicos e observando-se a Lei 13.019/2014 e Decretos Municipais 35/2018, 245/2009 e Resolução 28/11 TCE/PR e demais legislações que os sucederem.

**26.3** Os lançamentos e documentos apresentados na prestação de contas devem ser iguais aos lançamentos contidos no sistema SIT (ou outro que possa vir a ser disponibilizado), contendo as mesmas despesas, valores e saldos.

**26.4** Conforme previsto no Decreto 35/2018, art. 52, poderá ser solicitada prestação de contas parcial durante a execução. Neste caso deverão ser divulgadas as instruções para seu procedimento.

**26.5** No caso de estar disponível ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções divulgadas.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1** O ato da inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e as condições estabelecidas neste edital.

**27.2** O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Londrina de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**27.3** O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal de Cultura.

**27.4** Todas as informações prestadas na apresentação do projeto estarão sujeitas à comprovação.

**27.5** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação da proposta ou cancelamento do projeto contemplado, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

**27.6** O descumprimento das obrigações previstas neste edital poderá ensejar a devolução dos valores repassados, devidamente corrigidos e acrescidos dos juros legais, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**27.7** À Secretaria Municipal de Cultura fica reservado o direito de revogar, anular ou suspender, parcial ou totalmente, definitiva ou temporariamente, em despacho circunstanciado da Autoridade Competente e no exclusivo interesse da Administração Pública, o presente edital sem que caibam aos proponentes quaisquer direitos.

**27.8** Os proponentes são os únicos responsáveis pelo ônus decorrente da apresentação de projetos incompletos, campos não preenchidos, falta de documentação e informação obrigatória ou outra falha que implique na não inscrição ou aprovação do projeto.

**27.9** Os projetos não selecionados, e seus anexos, serão retirados da plataforma Londrina Cultura após a publicação do edital de resultado final.

**27.10** Os casos omissos referentes a este edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

- ANEXO I - Do objeto;
- ANEXO II - Plano de Trabalho
- ANEXO III - Modelo de Carta de Anuência;
- ANEXO IV - Modelo Padrão de Currículo Profissional;
- ANEXO V - Modelo de Histórico de Atividades;
- ANEXO VI - Modelo de Carta de Pré-Reserva;
- ANEXO VII - Modelo de Carta de Apoio/Intenção;
- ANEXO VIII - Modelo de Recurso;
- ANEXO IX - Modelo de Declaração (art. 39 da Lei 13.019/2014 e art. 37 do Dec. 1210/2017)
- ANEXO X - Informações dos Equipamentos
- ANEXO XI - Termo de Colaboração

Londrina, 19 de junho de 2019. Caio Júlio Cesaro, Secretário(a) Municipal de Cultura, Sonia regina Aparecido, Diretor(a) de Unidade

### Anexo I

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital 003/2019 que visa realizar a seleção de projetos estratégicos para a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

#### **1. DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto desse edital a seleção de 01 (um) projeto cultural para realização de circulação e formação da Mostra Nacional de Artes Cênicas para compor a programação do FILO 2019 nesta cidade de Londrina/PR, mediante a formalização de termo de colaboração, com repasse de recursos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais FEIPC, com as seguintes finalidades:

- a) Compôr a programação oficial do Festival Internacional de Londrina FILO 2019 com a realização de uma Mostra Nacional de Artes Cênicas;
- b) Programar espetáculos de destacada qualidade técnica e artística procedentes de diferentes estados brasileiros, bem como espetáculos produzidos na cidade de Londrina e no Estado do Paraná por grupos locais, regionais, estaduais.
- c) Realizar ações de difusão, formação, reflexão, intercâmbio, formação de público e fruição do teatro local e nacional.
- d) Articulação de grupos de produção cultural, em linguagens específicas ou integradas;
- e) Contribuir para a ampliação e o fortalecimento das políticas de patrimônio imaterial do Município;

**1.2** As propostas devem resultar em:

- a) territorialização: qualificação do espaço urbano e descentralização territorial, com a melhoria da qualidade de vida da população de seu entorno, por meio do acesso a bens culturais;
- b) linguagem: qualificação e aperfeiçoamento de linguagens e áreas culturais, por meio do acesso aos meios de produção cultural; e/ou
- c) público: formação e qualificação de público;

**1.3** O objeto da proposta será a Mostra Nacional de Artes Cênicas, compondo a programação do Festival Internacional de Londrina FILO 2019, contendo, necessariamente:

- 1.3.1** mostra Nacional com pelo menos 07 espetáculos de diversos estados brasileiros, com no mínimo, duas apresentações cada uma.
- 1.3.2** mostra Estadual/Local com pelo menos 07 espetáculos produzidos em Londrina, regiões circunvizinhas e no Estado do Paraná.
- 1.3.3** na programação, incluir também espetáculos voltados para o público infantil.
- 1.3.4** na programação, incluir também espetáculos gratuitos apresentados em ruas, parques e praças da cidade.



**1.3.5** pelo menos 02 (duas) atividades gratuitas voltadas para a reflexão de temas atuais na área de artes cênicas, seminários ou palestras, conduzidas por profissionais de comprovada experiência na área;

**1.3.6** ações voltadas para a reflexão crítica, formação e qualificação em Artes Cênicas, com a proposta de pelo menos 03 oficinas gratuitas, ministradas por profissionais de comprovada experiência na área;

**1.3.7** Sendo a Mostra Nacional de Artes Cênicas integrante da programação do Festival Internacional de Londrina FILO 2019, o proponente do projeto selecionado comporá o colegiado que irá organizar as ações relativas ao evento.

**1.3.8** O proponente deverá ainda estar ciente de que a identidade visual do Festival será unificada, proposta pelos demais realizadores do evento.

**1.4** No intuito de integrar a ações, programas e projetos que compõem a política pública de Cultura do Município de Londrina, gerida pela Secretaria Municipal de Cultura, cada proposta apresentada a este edital deverá prever 01 (uma) atividade para compor a programação cultural de Aniversário de Londrina e de final de ano, a ser realizada no período de 06 a 23 de dezembro de 2019.

**1.5** No caso de promoção de atividades que exijam alvarás e licenças específicos, estas atividades devem ser descritas na proposta e esses documentos apresentados à Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias após a celebração do termo de colaboração.

**1.5.1** Para os projetos que se enquadram no item 1.5 deste Anexo I, o pagamento da primeira parcela do Termo de Colaboração fica condicionado à apresentação e entrega da cópia dos alvarás e das licenças específicos.

**1.6** O Projeto Cultural poderá prever atividades que aconteçam dentro dos equipamentos culturais disponibilizados pela Secretaria de Cultura – Museu de Arte de Londrina, CEU, Biblioteca Pública e Sede da Secretaria.

**1.7** O Festival Internacional de Londrina FILO 2019 tem previsão para acontecer de 15 de agosto de 2019 a 01 de setembro de 2019.

**1.7.1** A Mostra Nacional de Artes Cênicas, por sua vez, tem previsão para acontecer dentro da programação do Festival de 20 de agosto a 01 de setembro de 2019.

## 2. DAS ÁREAS CULTURAIS ABRANGIDAS PELO EDITAL

**2.1** O incentivo poderá ser concedido na seguinte área: Teatro.

## 3. DA PREVISÃO DE DESPESAS

**3.1** O proponente, ao elaborar o plano de aplicação de recursos, deve indicar, na formação do custeio, o que considera essencial, em ordem decrescente de prioridade na planilha orçamentária constante no formulário de apresentação de projetos culturais.

**3.2** O plano de aplicação apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

## 4. DOS PRAZOS

**4.1** O cronograma deste Edital se encontra descrito abaixo:

Cronograma do Edital	
Publicação do Edital	19/06/2019
Prazo de Inscrição	24/06/2019 a 23/07/2019
Execução do Objeto	da data da assinatura até 30/12/2019

\* Os prazos acima se referem a uma previsão e os proponentes devem ficar atentos às publicações realizadas na página da Secretaria Municipal de Cultura link: [http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=18901&Itemid=1899](http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=18901&Itemid=1899)

## 5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

**5.1** Os documentos obrigatórios no ato da inscrição são relativos à entidade proponente e ao projeto, que deverão obrigatoriamente ser anexados na plataforma Londrina Cultura no ato da inscrição.

**5.2** Documentos relativos à entidade proponente:

**5.2.1** Histórico de atividades da pessoa jurídica que descreva as ações que a entidade realizou na área cultural (contendo pelo menos o nome da atividade/ação, breve descritivo da atividade/ação, número de público atendido, ano, local e período) e que demonstre a sua capacidade técnica e operacional e que detêm condições para desenvolver as atividades e alcançar as metas estabelecidas na parceria.

**5.2.1.1** É recomendável que o descritivo contenha: nome da atividade/ação, breve descritivo da atividade/ação; número de público atendido, ano, local, e período.

**5.2.1.2** Para capacidade técnica e operacional, poderão ser apresentadas declarações, matérias jornalísticas, entre outras formas. É importante que sejam demonstrados os conhecimentos adquiridos com sua atuação e que o material apresentado, que será objeto de pontuação, esteja conectado com o objetivo da parceria.

**5.2.1.3** Não serão aceitas indicações de links para esta comprovação.

**5.3 Relativos ao projeto cultural:** Além dos itens de preenchimento obrigatório no Plano de Trabalho deverão ser anexados os seguintes documentos:

a) Plano de Trabalho preenchido, nos termos do edital e do Anexo II;

b) Currículo e carta de anuência dos membros da equipe envolvida, coordenação e oficinairos citados no projeto, conforme modelos nos Anexos IV e III;

c) Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, modelo no Anexo VI;

**d)** Para as atividades de circulação/difusão, deverá ser apresentada a minuta de programação completa, contendo as atividades previstas, com datas, horários e locais em que serão desenvolvidas; **(enviar como anexo)**;

**e)** Nome dos responsáveis/grupos/artistas/convidados/palestrante que farão suas apresentações, acompanhado do currículo, local de procedência;

**f)** informações sobre circulação dos espetáculos, datas de estreias, principais cidades/teatros nos quais circulou, se é inédita e outras informações que julgar relevantes.

**e)** é facultada a apresentação de outras informações tais como crítica, material de divulgação entre outros que possa subsidiar a análise da comissão;

**f)** Para as atividades no campo da formação, deverá também apresentar programa dos cursos e oficinas contendo um plano de atividades que compreenda o conteúdo, especificações do tema, objetivos, metodologia, carga horária, cronograma de desenvolvimento e formas de avaliação de resultados. **(enviar como anexo)**;

**5.4** O proponente deverá apresentar a documentação obrigatória, constante no item 5 deste Anexo I.

**5.5** Os documentos que contém assinatura deverão ser primeiro assinados e o original digitalizado para inserção no Londrina Cultura.

**5.6** A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado no item 5 deste Anexo I importará na desclassificação do projeto, com atribuição de pontuação igual a zero.

**5.7** Os documentos solicitados para a inscrição serão pontuados no critério Clareza e Coerência, no parâmetro de apresentação de documentos comprobatórios das ações propostas.

**5.8** No caso de haver divergência entre o valor indicado no plano de aplicação e o apresentado na carta de anuência, prevalecerá o menor valor.

**5.9** Para o caso de empréstimo e/ou aluguel de equipamentos, é possível prever no projeto custos com seguros.

**5.10** Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

#### **5.11 Das cartas de pré-reserva**

**5.11.1** Para os projetos que dependam de espaços para sua realização deverá ser apresentada a carta de pré-reserva.

**5.11.1.1** A exceção para o item 5.13.1 deste Anexo I se dará para os projetos que forem realizados em logradouros públicos, tais como praças e ruas.

**5.11.1.2** Observar que as Praças da Juventude são espaços fechados e são administradas pela Fundação de Esportes, portanto, necessitam de carta de anuência.

**5.11.2** Selecionado o projeto, somente será permitido ao proponente a mudança de espaço de realização mediante prévia autorização da CAPPE, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

**5.11.3** O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito à legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes. Dessa forma é possível prever no projeto custos com seguranças, ambulância, brigadistas, entre outros.

#### **5.12 Das cartas de anuência**

**5.12.1** Não poderá ser apresentada carta de anuência de uma mesma pessoa para mais de uma função. Sendo imprescindível que este execute mais de uma função, deverá ser apresentada na própria carta de anuência uma justificativa.

**5.12.2** A carta de anuência deverá conter a função que será exercida e o valor da remuneração a ser recebida, devendo ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

**5.12.3** A carta de anuência deverá ser assinada pelo próprio profissional ou procurador/agente. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração/contrato.

**5.12.4** O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no Anexo III deste Edital.

#### **5.13 Documentos da equipe envolvida**

**5.13.1** O Currículo apresentado deve ser compatível com a atividade a ser exercida, de forma que credencia o profissional para execução daquela função.

**5.13.2** O modelo de Currículo encontra-se no Anexo IV deste Edital.

### **6. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO**

**6.1** O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEIPC) para o presente edital de incentivo a Projetos Estratégicos é de até R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), dentro do valor previsto na Lei Orçamentária Anual do Município (2019) – que destina recursos para o FEIPC que prevê o Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

**6.2** A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

### **7. DA DEFINIÇÃO DOS PESOS PARA OS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE PROJETOS**

**7.1** Os projetos serão pontuados segundo os parâmetros estabelecidos na Lei 8.984/2002, e da seguinte forma:

<b>CrITÉrios legais</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação máx</b>
A relação custo-benefício	0 a 5	2	10
Clareza e coerência nos objetivos	0 a 5	2	10
Criatividade	0 a 5	1	05
Retorno de interesse público	0 a 5	2	10
Importância para a cidade	0 a 5	2	10
Descentralização cultural	0 a 5	2	10
Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	0 a 5	2	10
Enriquecimento de referências estéticas	0 a 5	2	10
Valorização da memória histórica da cidade	0 a 5	1	05
Capacidade executiva do proponente	0 a 5	4	20
<b>Total</b>			<b>100</b>

## EXTRATOS

### CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0096/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0896/2019

TOMADA DE PREÇOS Nº. TP/SMGP-0001/2019

CONTRATADA: A S DOS SANTOS PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI ME

REPRESENTANTE: Alex Sandro dos Santos

CNPJ: 25.145.139/0001-54

PRAZO DE EXECUÇÃO: 150 (cento e cinquenta) dias corridos.

VALOR: R\$640.615,49 (seiscentos e quarenta mil, seiscentos e quinze reais e quarenta e nove centavos)

OBJETO: Contratação execução de fechamento e adequações no passeio (calçada) do Cemitério João XXIII.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.066122/2019-35

DATA DE ASSINATURA: 18/06/2019

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

### EXTRATO TERMO DE PERMISSÃO DE USO Lei nº 8.599 de 09 de novembro de 2001

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI Nº 19.008.039061/2019-33

PERMISSIONÁRIO: Creche Padre Domingos Rovedatti CNPJ: 95.561.072/0001-14

OBJETO: Permissão de Uso da área de terras com 897,44 m², no Jardim Ideal, para atendimento de crianças de 0 à 4 anos de idade.

PRAZO DE PERMISSÃO: por prazo de cinco anos a partir de 29/05/2019, devendo o permissionário prestar contas anualmente ao órgão responsável pela fiscalização de cada exercício financeiro, sob pena de revogação.

DATA DE ASSINATURA: 29/05/2019.

## INSTAURAÇÃO

### INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 25 / 2019

MODALIDADE IN/SMGP-0026/2019.

Processo Administrativo nº PA/SMGP-0352/2019.

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, o Secretário Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à ANULAÇÃO da MODALIDADE correlata à IN/SMGP-0026/2019 e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é "Contratação de serviços para a implantação de plataforma de fiscalização dos acionamentos de dispositivos de segurança preventiva com captação, transmissão e gravação do áudio ambiente e localização dos acionamentos por meio de tecnologia GPS (Sistema de Posicionamento Global) para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, a fim de possibilitar a fiscalização do cumprimento das medidas protetivas de urgência deferidas em favor de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar no âmbito do município de Londrina, estando incluso os serviços de licença de uso dos softwares e locação dos hardwares (entende-se dispositivo de segurança preventiva, que ficarão com as mulheres, e smartphones que ficarão com os agentes de segurança necessários para o perfeito funcionamento dos serviços da plataforma)."

A justificativa da decisão está pautada na decisão da SMPM, conforme informado no Despacho Administrativo 21477 (2211786), que justificou:

Por intermédio do Processo Sei nº 19026011983/2019-68, esta Secretaria solicitou a Contratação de serviços para a implantação de plataforma de fiscalização dos acionamentos de dispositivos de segurança preventiva com captação, transmissão e gravação do áudio ambiente e localização dos acionamentos por meio de tecnologia GPS (Sistema de Posicionamento Global) para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, a fim de possibilitar a fiscalização do cumprimento das medidas protetivas de urgência deferidas em favor de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar no âmbito do município de Londrina, estando incluso os serviços de licença de uso dos softwares e locação dos hardwares (entende-se dispositivo de segurança preventiva, que ficarão com as mulheres, e smartphones que ficarão com os agentes de segurança necessários para o perfeito funcionamento dos serviços da plataforma), sendo que para tal, anexou ao processo a Solicitação nº 287 (1878825), e demais documentos habilitatórios da empresa INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA PREVENTIVA - INTP S/A - 17.659.315/0001-48, tramitando tal pedido por inexigibilidade de licitação, uma vez que a mesma possui a carta de exclusividade fornecida pela Associação Brasileira de Empresas de Software (1766787).

- O processo tramitou e culminou na contratação da empresa através do instrumento (2018832), porém, por pedido da empresa formulado nos autos (2028523), foi concedido o prazo de 60 dias para a emissão da ordem de serviços.

Neste ínterim, na data de 29.05.2019, foi realizada uma reunião convocada pela Secretaria de Justiça, Família e Trabalho do Paraná no Município de Curitiba, onde estiveram presentes técnicos do governo do estado, que figura como ente co-financiador e representantes de 13 dos 15 Municípios que foram contemplados com recursos estaduais para a aquisição do dispositivo.

O Município de Londrina foi representado pela servidora Karen Bettina Ikeda de Ortiz, da SMPM e Marco Aurelio Pavan, da SMDS. Na dita reunião, foi apresentado um aplicativo desenvolvido pela Polícia Militar do Paraná, com o propósito de substituir o Botão do Pânico e também foram aventadas pelos partícipes, hipóteses de haver pluralidade de pretensos fornecedores do objeto contratado, que em tese, podem macular a contratação tramitada por Inexigibilidade de Licitação.

A reunião acima citada causou grande preocupação desta gestora, que tão logo conheceu do assunto, requisitou a realização de diligência para apuração dos fatos, e suspensão provisória da ordem de serviços a ser emitida à empresa (2181114).

Ocorre que, sobrevieram os relatórios firmados pelos técnicos que compareceram à reunião (2208342) e (2211721), pelos quais as preocupações inaugurais foram acentuadas, com fortes indícios de que há a possibilidade do interesse público ser satisfeito por objeto similar, cujas funcionalidades atendam a necessidade postulada e portanto, o objeto pode ser fornecido por uma pluralidade de pessoas.

Neste desiderato, a contratação da empresa Instituto Nacional de Tecnologia Preventiva - INTP por processo de inexigibilidade de licitação, por ser a fornecedora única do software SKYBOX, que operacionaliza o sistema do popularmente conhecido "Botão do Pânico" restou prejudicada, posto que há outros softwares que atendem as funcionalidades requisitadas.

Enquanto medida acautelatória, havendo indícios de que o processo foi conduzido na modalidade de inexigibilidade de licitação de forma equivocada, pois nas reuniões com o ente co-financiador em Curitiba, havia orientação neste sentido aos Municípios, tanto que temos registros de contratações da empresa por inexigibilidade e também por realização de Pregão, solicitamos a Anulação do processo de inexigibilidade.

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, 2º andar, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, sendo que, o processo administrativo encontra-se disponível para vista via sistema SEI, Processo nº 19.008.025469/2019-28.

Fábio Cavazotti e Silva  
Secretário Municipal de Gestão Pública

Londrina, 17 de junho de 2019. Fábio Cavazotti e Silva, Secretário Municipal de Gestão Pública

# CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

## PORTARIA

PORTARIA CAAPSML-GADM Nº 154, DE 17 DE JUNHO DE 2019

**SÚMULA:** Designa o responsável para o recebimento do objeto das Atas de RP relativas ao Pregão 086/2019.

**O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 19.008.062386/2019-10.

- Ata de RP nº SMGP-0211/2019, que trata da aquisição de material de expediente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os responsáveis para recebimento do objeto do Ata de RP SMGP Nº 0211/2019, que trata da aquisição de material de expediente, os servidores Guilherme Santos Toledo - matrícula: 15.404-0 e Rosana Leiko Tanahashi Ito 15.399-0.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 17 de junho de 2019. Marco Antonio Bacarin, Superintendente, Klebber Cruz Duarte, Diretor(a) de Unidade

## EXTRATOS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/CAAPSML – 627/2019.**

DISPENSA Nº: DP/CAAPSML - 172/2019.

PROCESSO SEI: 43.005490/2019-52

FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Formalização dos materiais utilizados na cirurgia de emergência do(a) beneficiário(a) 1201069400 do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): GES ARAUCARIA COMERCIO DE PRODUTOS CIRURGICOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 26.295.633/0001-68

VALOR TOTAL: R\$ 1.145,00 (Um Mil, Cento e Quarenta e Cinco Reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias após recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0017.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 080.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PAL/CAAPSML – 628/2019.**

DISPENSA Nº: DP/CAAPSML - 173/2019.

PROCESSO SEI: 43.005493/2019-96

FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei nº 8666/93.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina.

OBJETO: Formalização dos materiais utilizados na cirurgia de emergência do(a) beneficiário(a) 1201161700 do plano de saúde CAAPSML.

CONTRATADA(S): LUIZ FERNANDO ZIMER EIRELI - CNPJ: 00.260.485/0001-52

VALOR TOTAL: R\$ 309,58 (Trezentos e Nove Reais e Cinquenta e Oito Centavos).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias após recebimento definitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 43.010.10.302.0017.6.084.3.3.90.30.36.00 F: 080.

# CMTU – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## EXTRATOS

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP N° 104/2019-FUL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 539/2019-FUL

OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de materiais de sinalização viária horizontal (tachinhas e tachões).

LICITANTES VENCEDORAS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	LICITANTE VENCEDORA
1	Cola à base de resina de poliéster. Para tachão com catalisador (embalagem 5 kg).	-	-	-	ITEM FRACASSADO
2	<b>TACHINHA AMARELA BIDIRECIONAL APROXIMADAMENTE 11CM X 8CM X 2CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Amarelo 10YR 7,5/14, obedecida a tolerância 10YR 8/16; Deverá ter 1 pino (superfície rosqueada) colocado no centro da peça; Elemento refletivo, composto por duas unidade óticas, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	300	R\$ 4,55	R\$ 1.365,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
3	<b>TACHÃO AMARELO BIDIRECIONAL APROXIMADAMENTE 15CM X 25CM X 5CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Amarelo 10YR 7,5/14, obedecida tolerância 10YR 8/16; Deverá ter dois (2) pinos (superfície rosqueada) colocados de forma simétrica na peça; Elemento refletivo, composto por duas unidades óticas, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	1200	R\$ 13,39	R\$ 16.068,00	GMS INDUSTRIAL EIRELI-ME
4	<b>TACHINHA BRANCA MONODIRECIONAL APROXIMADAMENTE 11CM X 8CM X 2CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Branco N 9,5, obedecida tolerância N9,0; Deverá ter um (1) pino (superfície rosqueada) colocado no centro na peça; Elemento refletivo, composto por uma unidade ótica, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	300	R\$ 4,00	R\$ 1.200,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
5	<b>TACHÃO AMARELO MONODIRECIONAL APROXIMADAMENTE 15CM X 25CM X 5CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão munsell, amarelo 10YR 7,5/14, obedecida a tolerância 10YR 8/16; Deverá ter dois (2) pinos (superfície rosqueada) colocados de forma simétrica na peça; Elemento refletivo, composto por uma unidade ótica, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	300	R\$ 13,00	R\$ 3.900,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
6	<b>TACHÃO BRANCO BIDIRECIONAL APROXIMADAMENTE 15CM X 25CM X 5CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Branco - N9,5, obedecida a tolerância N 9,0; Deverá ter dois (2) pinos (superfície rosqueada) colocados de forma simétrica na peça; Elemento refletivo, composto por duas unidade óticas, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido	400	R\$ 13,55	R\$ 5.420,00	GMS INDUSTRIAL EIRELI-ME

	na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).				
7	<b>TACHÃO BRANCO MONODIRECIONAL APROXIMADAMENTE 10CM X 20CM X 5CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Branco - N 9,5 , obedecida a tolerância N 9,0; Deverá ter dois (2) pinos (superfície rosqueada) colocado de forma simétrica na peça; Elemento refletivo, composto por uma unidade ótica, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	100	R\$ 13,00	R\$ 1.300,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
8	<b>TACHÃO BRANCO MONODIRECIONAL APROXIMADAMENTE 15CM X 25CM X 5CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Branco N 9,5, obedecida a tolerância N9,0; Deverá ter dois (2) pinos (superfície rosqueada) colocados de forma simétrica na peça; Elemento refletivo, composto por uma unidade ótica, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	1200	R\$ 13,00	R\$ 15.600,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
9	<b>TACHINHA BRANCA BIDIRECIONAL APROXIMADAMENTE 10CM X 8CM X 2CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Branco N 9,5, obedecida a tolerância N9,0; Deverá ter 1 pino (superfície rosqueada) colocado no centro da peça; Elemento refletivo, composto por duas unidades óticas, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	200	R\$ 4,40	R\$ 880,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP
10	<b>TACHINHA AMARELA MONODIRECIONAL APROXIMADAMENTE 11CM X 8CM X 2CM:</b> Formato retangular e abaulados, sem quinas retas; Corpo de resina sintética à base de poliéster ou acrílico tipo metilmetacrilato preenchido por composto de alta aderência ou qualquer outro material plástico, desde que apresente alta resistência à compressão; As cores deverão ser indeléveis, Padrão Munsell, Amarelo 10YR 7,5/14, obedecida a tolerância 10YR 8/16; Deverá ter um (1) pino (superfície rosqueada) colocado no centro na peça; Elemento refletivo, composto por uma unidade ótica, deverá ser da mesma cor da peça, estando perfeitamente embutido na mesma; O elemento retrorrefletor deverá resistir aos impactos pneumáticos e as condições ambientais (intempéries, poluição, etc.).	300	R\$ 3,90	R\$ 1.170,00	KS COMÉRCIO DE TINTAS E MATERIAIS PARA SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA-EPP

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R\$ 46.903,00 (quarenta e seis mil novecentos e três reais).

Londrina, 12 de Junho de 2019. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP N° 111/2019-FUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 562/2019-FUL

OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de dispositivos de controle de tráfego.

LICITANTE VENCEDORA: WANDERLEY BARBOSA ORTEGA SINALIZADORES-ME, CNPJ 31.809.950/0001-95.

Item	Especificação	Qty	Preço Unitário	Preço Total
1	CONE PADRÃO NORMA ABNT NBR 15071 Peça cônica e sua base de sustentação com sapatas (pés de apoio). Deve ser constituído de uma peça única, sendo em material de característica flexível, ser inquebrável, resistente a intempéries e ter estabilidade quando exposto ao calor. Sua aparência deve ser predominante laranja com duas faixas refletivas brancas flexíveis, a mesma deve ter refletividade conforme película tipo II da ABNT NBR 14644 e devem possuir adesão adequada ao substrato de aplicação, de forma a garantir uma aderência para uso diurno, noturno e em locais de baixa visibilidade.	1450	R\$ 62,30	R\$ 90.335,00

2	<p><b>BARREIRA DE PLÁSTICO TIPO NEW JERSEY.</b>          Confeccionado em Polietileno linear aditivado contra ação de intempéries e ter estabilidade quando exposto ao calor. Compartimento interno para receber lastro para aumento de peso. Sua aparência deve ser predominante laranja com no mínimo três faixas refletivas brancas flexíveis e devem possuir adesão adequada ao substrato de aplicação, de forma a garantir sua aderência para uso diurno, noturno e em locais de baixa visibilidade.          Dimensões aproximadas:          - Comprimento total não inferior a 150cm;          - Altura total não inferior a 50cm;          - Largura do bloco não inferior a 45cm;          - Largura do topo não inferior a 14cm;          - Peso total não inferior a 12,0kg (sem lastro).</p>	30	R\$ 423,00	R\$ 12.690,00
3	<p><b>SUPER CANALIZADOR DE TRÁFEGO (CONÃO BARRIL)</b>          Confeccionado em Polietileno linear aditivado contra ação de intempéries e ter estabilidade quando exposto ao calor. Compartimento na base para receber lastro para aumento de peso. Sua aparência deve ser predominante laranja com duas faixas refletivas brancas flexíveis de aproximadamente 150mm cada e devem possuir adesão adequada ao substrato de aplicação, de forma a garantir sua aderência para uso diurno, noturno e em locais de baixa visibilidade.          Dimensões aproximadas:          - Altura total não inferior a 115cm;          - Largura da base não inferior a 60x60cm;          - Largura do topo não inferior a 40x40cm;          - Peso total não inferior a 7,0kg (sem lastro);</p>	10	R\$ 278,00	R\$ 2.780,00

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO: R\$ 105.805,00 (cento e cinco mil oitocentos e cinco reais).

Londrina, 17 de Junho de 2019. Marcelo Baldassarre Cortez – Diretor Presidente – CMTU-LD.

## CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

### RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº. 051/2019 - CMDCA, DE 13 DE JUNHO DE 2019.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LONDRINA**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990 e pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, e considerando:

- o estabelecido no art. 227 da Constituição Federal, o qual dispõe que é dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

- o estabelecido no Estatuto da Criança e do Adolescente, quanto ao princípio da proteção integral, da prioridade absoluta, compreendendo o acolhimento institucional como medida excepcional e temporária, e, devendo estar estruturado e apto a fornecer à criança e ao adolescente acolhido condições necessárias ao desenvolvimento sadio.

- o disposto na Tipificação dos Serviços Socioassistenciais/2009 e “Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, emitidas pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

- a adesão pelo Município de Londrina à Deliberação nº 55/2016 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Paraná – CEDCA/PR, cujo objeto é o estabelecimento de incentivo financeiro pelo Programa Crescer em Família aos serviços de acolhimento institucional e familiar, com a finalidade de reordenar e adequar os serviços às normativas vigentes.

- as deliberações do Conselho nos 26 de abril e 24 de maio de 2018 publicadas na Resolução nº 20/2018 – CMDCA.

- a informação disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social da existência de saldo remanescente referente à Deliberação nº 55/2016 - CEDCA depositado em 08/12/2017.

- o parecer da Comissão de Fundo acerca da matéria;

- o estabelecido na Reunião Ordinária de 11 de abril de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Adotar novo procedimento referente ao estabelecido na resolução nº 20/2019 – CMDCA no que se refere a execução do saldo remanescente de recurso da Deliberação nº 55/2016 - CEDCA.

**Art. 2º.** Autorizar a Secretaria Municipal de Assistência Social a tomar as providências necessárias à formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil executoras do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes visando a utilização do saldo existente de recurso recebidos, e respectivos rendimentos, em virtude da adesão à Deliberação nº 55/2016 – CEDCA/PR, obedecendo às exigências previstas naquele instrumento, os termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e as seguintes condições:

I - As Organizações da Sociedade Civil – OSC's deverão possuir registro válido neste Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e no Conselho Municipal de Assistência Social;

II – As propostas a serem apresentadas pelas OSC's interessadas, devem ter como finalidade a qualificação e/ou inovação do serviço prestado, de modo a qualificar, reordenar e/ou adequar os serviços às normativas vigentes, de modo a oferecer melhor estrutura de acolhimento das crianças e adolescentes atendidos como mobiliário, criação/modernização de espaço de inclusão digital com aquisição de equipamentos de informática e internet.

**Art. 3º.** As Organizações da Sociedade Civil que tenham interesse em participar do processo, deverão apresentar manifestação formal perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cronograma a ser estabelecido.

**Parágrafo único** O saldo remanescente do recurso previsto na Deliberação nº 55/2016 deverá ser partilhado por número de vagas ofertadas, tendo como base para o cálculo, o número de vagas da rede de acolhimento institucional financiadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 4º.** As Organizações da Sociedade Civil que não apresentem propostas, ou cujas propostas não atendam ao disposto nesta Resolução serão desclassificadas, e o saldo remanescente partilhado entre as demais habilitadas.

**Parágrafo único** – Serão desconsideradas as propostas cuja despesa se destine à manutenção de serviço.

**Art. 5º.** Aplicam-se a esta Resolução todas as disposições da Deliberação nº 55/2016 – CEDCA/PR que digam respeito à Oferta do Serviço de Acolhimento Institucional.

**Art. 6º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua deliberação, devendo ser publicada.

Londrina, 13 de junho de 2018. Rejane Romagnoli Tavares Aragão, Presidente

## CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS EDITAL

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 6/2018

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - CML, ESTADO DO PARANÁ**, por seu Presidente, Vereador Ailton da Silva Nantes, usando de suas atribuições legais, e considerando os fundamentos e a decisão tomada na Comunicação Interna nº 20/2019,

#### RESOLVE:

1. Declarar NULA a inscrição do candidato **Lucas de Oliveira**, com base nos itens 5.4, 5.7 e 5.9 do edital 01/2016, com fundamento na lei 11952/2013, classificado em 3º lugar, nas vagas destinadas a Afro-Brasileiros, no Concurso Público para provimento do cargo efetivo de Técnico Legislativo do quadro permanente da Câmara Municipal de Londrina.

2. Convocar **Raiani Brustolin** classificada em 4º lugar, nas vagas destinadas a Afro-Brasileiros, no Concurso Público para provimento do cargo efetivo de Técnico Legislativo, do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Londrina, para apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos munido da documentação necessária à admissão, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data de publicação no Jornal Oficial do Município de Londrina, conforme dispõe o item 4 do Edital de Concurso Público nº 1/2016.

O presente Edital estará disponível no endereço eletrônico da Cops/Uel: [www.cops.uel.br](http://www.cops.uel.br), a partir das 17h do dia 19 de junho de 2019.

Londrina, 18 de junho de 2019. Ailton da Silva Nantes, Presidente

## EXPEDIENTE

### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

**Prefeito do Município** – Marcelo Belinati Martins

**Secretário de Governo** – Juarez Paulo Tridapalli

**Jornalista Responsável** – Carla Sehn

**Editoração** – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

**REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO** - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

**Endereço Eletrônico:** <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)