



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXIV

Nº 4588

Publicação Diária

Segunda-feira, 21 de março de 2022

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETO

### DECRETO Nº 295 DE 18 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Decreta substituição da Secretária Municipal do Idoso, em virtude de luto.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica designada Ana Karina Anduchuka Barbosa, matrícula nº 145289, para responder pela Secretaria Municipal do Idoso, no período de 15/03/2022 a 21/03/2022, em substituição à titular da pasta, Andrea Bastos Ramondini Danelon, matrícula 229822, em virtude de luto.

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

Londrina, 18 de março de 2022. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 006/2022 SMC-GIA, DE 16 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Substituição temporária de gestor de transferência.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o Termo de Fomento assinado entre o Município de Londrina, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e a Associação Movimento dos Artistas de Rua de Londrina - AMARL, publicado em 11/11/2019 no Jornal Oficial do Município nº 3926, página 2, para execução do projeto "Vila Cultural Canto do MARL", Promic 19-002, com vigência até 07/12/2021;

Considerando que neste Termo de Fomento, em sua Cláusula Terceira - Do Monitoramento e Avaliação, item I, houve a designação do gestor cultural, servidor Dorival Aparecido Santana, número de matrícula 14.006-6, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da transferência;

Considerando que já houve o fim da vigência do referido projeto;

Considerando o atual afastamento temporário para tratamento de saúde do gestor cultural designado à época;

Considerando que houve a finalização bimestral do objeto no SIT - Sistema Integrado de Transferências, SIT nº 42693;

Considerando que existe ainda a necessidade de se realizar os procedimentos finais - termo de fiscalização - para envio de prestação de contas, via sistema SIT - Sistema Integrado de Transferências, procedimentos estes relacionados exclusivamente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR;

**RESOLVE:**

**Art 1º** Designar a servidora Regina Elizabeth da Silva Reis, matrícula 13.715-4, como substituta temporária do projeto "Vila Cultural Canto do MARL", Promic 19-002, do Tomador Associação Movimento dos Artistas de Rua de Londrina - AMARL, por possuir o mesmo cargo e atribuição do servidor substituído, para realização dos procedimentos finais - termo de fiscalização - para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, via sistema SIT - Sistema Integrado de Transferências, SIT nº 42693;

**Art 2º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 17 de março de 2022. Bernardo José Pellegrini - Secretário Municipal de Cultura, André Gustavo Martins de Almeida - Gerente de Incentivo à Cultura

### PORTARIA SMOP-GAB Nº 30, DE 16 DE MARÇO DE 2022

SÚMULA: Divulga o cronograma de trabalho dos servidores da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições, e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 768/2021 de 16 de julho de 2021, que estabelece as normas de cuidados essenciais no trabalho presencial dos servidores públicos do Município de Londrina, para a continuidade das medidas de enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e institui diretrizes de procedimentos administrativos aos órgãos de gestão de pessoas ;

CONSIDERANDO o avanço da vacinação contra o vírus da COVID-19 no Município de Londrina, onde grande parte da população já tomou a 3ª dose da vacina e já se iniciou a aplicação da 4ª dose da vacina;

CONSIDERANDO a determinação para o retorno ao trabalho presencial em todos os dias úteis pelos servidores da SMOP, por meio do Despacho Administrativo 26594 (7337626);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.021.040732/2022-e 36, 19.021.034295/2022-11;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Divulgar o cronograma de trabalho presencial dos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação.

**Art. 2º** Compete às chefias imediatas controlar o cumprimento da escala de trabalho de seus servidores.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de 21 de março de 2022, revogada a Portaria Conjunta nº 6, de 30 de Julho de 2021, publicada no Jornal Oficial nº 4413 de 05 de agosto de 2021.

Londrina, 18 de março de 2022. João Alberto Verçosa e Silva, Secretário(a) Municipal de Obras e Pavimentação

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA SMOP-GAB Nº 30/20+A2:G21222						
Matrícula	Nome	Código (Ex. TGPA01)	Local_Dotação	Horas Semanais	Tipo de trabalho	TRABALHO PRESENCIAL
						SEGUNDA À SEXTA
Horário de trabalho						
<b>GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO</b>						
123943	ROBERTO SIMÃO ÁVILA	TGPC01	GABINETE DO SECRETÁRIO	30	Horário flexível	-
140880	EDUARDO VINICIUS ANTUNES	TGPC01	GABINETE DO SECRETÁRIO	30	Horário flexível	-
148695	VALQUIRIA DE FATIMA PINTO PEREIRA	TGPA01	GABINETE DO SECRETÁRIO	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
153540	LUCIANE YUMI KITAMURA NAKAGAVA	TGPA01	DGA / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
157813	VICTOR HUGO KAZUO CAVALARI	TGPA01	DGA / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
158313	ANDREIA AP. FURUZAWA	TGPA01	GABINETE DO SECRETÁRIO	30	Horário flexível	-
162906	PATRICIA YOSHIKO TAMURA	TGPA01	DGA / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
163090	ROSINEIA CORSOG	TGPA01	DGA / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
164003	JEFFERSON FERNANDO DE ALMEIDA	TGPA01	DGA / GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
<b>GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS</b>						
143006	FERNANDO TUNOUTI	GEAU2	DIRETORIA DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS - DEP	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
149934	ALEXANDRE CAMILLO DA SILVA	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
151190	PAULO ANELIO GARCIA GUACELLI	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	9:00 às 15:00
159247	OTAVIO RUBO JUNIOR	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
159352	EULITO BAZONI DA SILVA JUNIOR	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
162930	THIAGO ZERBINO	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
163007	ROGER PEREIRA DOS SANTOS	GEAU2	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
682608	JORGE CARLOS CORNELSEN NETO	ENG.CIVIL	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
682705	SÉRGIO MITSUTOSHI TAKAKI	ENG.CIVIL	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
160431	VALDEMI GOMES DE BRITO	TGPC1	DEP / GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
<b>GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>						
14.299-9	FABIO SIMÕES PRADO	GEAU 02	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
16.304-0	MATEUS RODRIGUES DE ALMEIDA	GEAU 06	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.272-1	FAGNER ANTONIO CORTEZ FRAGA	GEAU 02	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.241-8	ALICE ROSÂNGELA VIEIRA	AOPA 03	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.863-0	JOSÉ RONALDO DE LIMA	ASEU 01	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.212-4	JULIANO DE SOUZA MONTILLA	ASEU 01	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.210-8	PAULO GABRIEL DE PADUA SEVERINO	ASEU 01	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.211-6	PAULO ROGÉRIO DE CARVALHO	ASEU 01	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.085-0	PEDRO MARTINS DE SOUZA	AOPA 03	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.228-4	SIDNEI PIRES	ASEU 01	GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
<b>GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS</b>						
14.255-7	FERNANDO LOVEL BERGAMASCO	GEAU02	DIRETORIA DE PROJETOS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
15.914-0	ALESSANDRO TONIAL	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	11:45 às 17:45
13.575-5	MÁRCIA DE SOUZA UWAI	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
16.302-3	MATHEUS APARECIDO DE MELO SILVA	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.387-7	MATHEUS BORGES CHAVES	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.303-1	MAYARA FERNANDA DO CARMO	GEAU05	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.374-0	NISCLÉA FABIANA PEDROSO	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.350-3	ROBERTO FRANCO FROSSARD	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.372-3	VALTECIR GODINHO DE CAMARGO	GEAU02	GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
<b>GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA</b>						
67232-7	ADEMIR VIEIRA MARTINS	TPG	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13782-0	ANTONIO CARLOS BRUZAROSKI	TEAA01	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	SERVIDOR EM LICENÇA MÉDICA	
67234-3	EVERSON FABRÍCIO M. WALESKI	TPG	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	7:00 - 13:00h

15025-8	FELIPE SAMPAIO FERREIRA	AOPA04	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	7:00 - 13:00h
13758-8	GLAUBER DE MENDONÇA	TEEA01	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Horário flexível	-
15954-9	HENRIQUE WESTIN DA ROCHA	GEAU02	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Horário flexível	-
67231-9	HERNANDES RODRIGO DOS SANTOS	TPG	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	7:00 - 13:00h
13768-5	JOAO VIEIRA DE SOUZA	TEAA01	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	7:00 - 13:00h
67233-5	JOSÉ APARECIDO CAMPANINI	TPG	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	7:00 - 13:00h
15430-0	LUCIANA ANDRÉA PIRES	TGPA01	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13077-0	SANTOS VANDERLEI DE ANDRADE	AOPA04	GERÊNCIA DE TOPOGRAFIA	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00

**DIRETORIA DE LOTEAMENTOS / GERÊNCIA DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO E OBRAS**

16.275-2	MARGARETH DE A. PONGELUPE	GEAU05	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
68.257-8	CARLOS ANTONIO COSTACURTA CICOZZI	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.264-0	REINALDO ANTONIO FANTI	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.269-1	PAULO ROBERTO AMARAL ASSUNÇÃO	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.920-4	EDVALDO LUIZ TRAMONTINA	GEAU02	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.364-3	ANDREA CALEFI BERTHE TRISTÃO	FMB	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.318-0	SUZANA DA SILVA FERREIRA	TGPA01	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.574-7	JORGE YUTAKA TANOUYE	GEAU02	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.126-2	CAMILA RODRIGUES	TGPA01	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	10:30 às 16:30
16.061-0	CLÁUDIA STELA M. R. DE PÁDUA	TGPC12	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	10:00 às 16:00
13.384-1	JOSÉ LUIZ DE OLIVEIRA	AOPA06	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.252-3	CLAUDIONE BRUSCHI DE MENEZES	GEAU05	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
68.262-4	LIDIANE PEREIRA DE OLIVEIRA	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.261-6	LEONARDO HENRIQUE ZENDRINE DE OLIVEIRA	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.717-1	KELLI G. DE LIMA	GEAU02	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
759	KARINA BEATRIZ KRELILG OZÓRIO	ARQUITETA	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	35	Trabalho presencial	08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:30
15.425-3	NICOLAS HENRIQUE PEDROSA	GEAU02	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	09:45 às 11:00 e 13:15 às 18:00
16.320-1	THALES RENAN SCALASSARA	GEAU02	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.523-8	ELISA FIGUEIREDO COSTA DE OLIVEIRA	TGPA01	GER. DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.263-2	PAULO HENRIQUE DOS REIS	ENGC	DIRETORIA DE LOTEAMENTOS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00

**GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS**

15964-6	KHALIL AUDIBERT NADER	GEAU02	DIRETORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	30	Horário flexível	08:00 às 14:00
13.740-5	MONICA SAYURI ISHIBASHI	TGPC12	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.739-1	RENATO JACOBI PAULENA	TGPC12	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
11.497-9	MIRIAN DE ARAUJO VASCONCELOS	TGPB06	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.156-3	JOSE CARLOS BAHIA	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	8:00 ÀS 14:00
13.520-8	SERGIO FLORENCIO EXPOSITO	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.554-2	CARLOS AUGUSTO LOVO	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	8:00 ÀS 14:00
13.591-7	LAERCIO BIZERRA DA SILVA	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	8:00 ÀS 14:00
14.490-8	VALDIR PEDROSO DE OLIVEIRA	FMA	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	8:00 ÀS 14:00
13.589-5	REINALDO CASSARO GODOY	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.590-9	VICTOR FRANCISCO MENON	FMA	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.310-9	ELIZEU CARLOS DE OLIVEIRA	FMB	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
12.940-2	ADVALDO NASCIMENTO TEIXEIRA	TGPA01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.950-6	GUILHERME ALVES BONATO	TGPA01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.462-3	VILMAR FRANCISCO DE OLIVEIRA	TGPA01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
16.055-5	ELAINE APARECIDA FERREIRA TITO	TGPB01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
16.311-2	JAILSON MARTINS DOS SANTOS	TGPC01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.700-7	RENATA PATRICIA CAMACHO	TGPA02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	11:00 às 17:00
12.677-2	SANDRA AKEMI NOGUTI	TGPB01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
16310-4	VALQUÍRIA OLINDINA DA SILVA MELLO	TGPC01	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	14:00 às 20:00
13.577-1	MARCELO PAGOTTO CARNEIRO	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.373-1	EDSON MITSUO OGAKI	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.121-1	ELISÂNGELA EVANGELISTA DO AMARAL	GEAU03	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.161-0	MATHEUS DE MELO BARBOSA	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Horário flexível	12:00 às 18:00
15.923-9	RENATA OLIVEIRA DE PAULA DOS REIS	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.383-9	GLAUCO TAGUCHI PERES	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.267-5	LUIZ HIROSHI OMOTO	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.273-0	MARIO ALBERTO RAMOS	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.265-9	SÉRGIO KAZUO MARUMO	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
69.274-8	TAISA FERNANDA WELLER	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	08:00 às 14:00
68.259-4	GABRIEL SAGAN LUCENA RODRIGUES DE MORAES	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
68.266-7	LÚCIO ROGÉRIO SANTOS AVILA BUCH	GEAU02	GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00

**GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO**

15.031-2	Ana Paula Nascimento Dias	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
12.216-5	José Virgílio de Oliveira	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
14.412-6	Juliana Maria Barizon	TGPB01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00

16.308-2	Juliano Junio de Souza	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.461-0	Marcos Antônio da Costa Lopes	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
13.546-1	Marina Elisa de Castro Oliveira	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.943-3	Raquel Albano Capela	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.679-5	Rodrigo Ferrari	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Horário flexível	-
14.457-6	Selene Geber Lima	TGPB01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00
15.683-3	Tatiana Pistori Simone Camargo	TGPA01	SMOP/DAP/Gerência de Pronto Atendimento	30	Trabalho presencial	12:00 às 18:00

**DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO**

16.301-5	ADRIANO GIACOMINI	GEAU 02	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	08:00 AS 14:00
16.314-7	FERNANDO VALONE MELO	GEAU 02	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	08:00 AS 14:00
15.918-2	HAROLDO HARUO TAKASO	GEAU 02	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Horário flexível	-
14.316-2	JOAO VALDIR MARCUCCI	GEAU 02	GERENCIA DE PROJETOS E OBRAS PUBLICAS	30	Horário flexível	-
16.317-7	JORDANA DORTA SERENISKI	TGP B02	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Teletrabalho	08:00 AS 14:00*
14.421-5	LUCAS ALVES DE OLIVEIRA	TGP B01	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	12:00 AS 18:00
15.195-5	LUIS GUSTAVO GALHARDO DE OLIVEIRA	GEAU 02	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 as 13:00
682713	VALMOR DAMBRÓSIO JUNIOR	ENGC	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00
682560	ALESSANDRA VERTUAN SANTOS MELO	ENGC	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	08:00 AS 14:00
682683	MILTON RABITO	ENGC	DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	08:00 AS 14:00

\*Autorização especial para teletrabalho até o final de abril.

**GERÊNCIA DE PAVIMENTAÇÃO**

16.297-3	ALESSANDRO ALVES DOS SANTOS	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.214-0	ALEX PEREIRA DE SOUZA LUIZ	AGP C13	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
15.001-0	ANDERSON DE CAMPOS	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.213-2	ANDRE RIBEIRO MATIAS	AGP C13	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
15.048-7	ANTONIO MARCOS MACHADO DE LIMA	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.741-3	ANTONIO PAULO DOMINGUES	AGP A03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.075-9	CLAUDECIR ALVES DA CRUZ	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.991-8	CLAUDIO ALVES MOREIRA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.100-3	CLAUDIO MUCIN	TGPC12	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Horário flexível	-
14.076-7	DEVANIR RIBEIRO DA SILVA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.426-0	DIRCEU LOPES VIEIRA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.233-7	ELAINE PATRICIA DE SOUZA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.102-0	FLAVIO NASCIMENTO COSTA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.246-9	FRANCISCO ADRIANO DA SILVA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.097-0	GEOVÁ ALVES DA SILVA	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.055-4	GERALDO ANDRADE ALVES	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.224-8	GUILHERME OLIVEIRA DE SA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.306-6	IVAN APARECIDO CAMARA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.987-0	JEAN CARLO MARTINS LESSA	AGP C14	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.992-6	JEAN CARLOS ROBERTO	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.247-7	JOÃO VITOR DA LUZ	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.998-5	JOSÉ ADAILTON DOS SANTOS LIMA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.264-0	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
13.753-7	JOSUE BARBOSA FILHO	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.295-7	LUIS ALBERTO MENUSSO	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.990-0	LUIS GUILHERME BUSTOS	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.985-3	LUIS ALBERTO FERREIRA DE LIMA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.984-5	MARCIO JESUS DE OLIVEIRA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.231-0	MARCIO ROBERTO ROSA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.105-4	MARCOS JUSTINO DA SILVA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.236-1	MARCOS YOSHIO TOMITA	AGP D03	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.250-7	MATHEUS BERALDO VIRAG	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
15.029-0	OSVALDO APARECIDO DOS SANTOS	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.109-7	PAULO ZACARIA FERREIRA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
15.028-2	RICARDO CEZAR DOS SANTOS	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
15.040-1	ROBSON ALECIO HENRIQUE	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.226-4	RONE PETER PEREIRA	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.258-2	SIDNEI LOPES DE ARAUJO	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
16.225-6	THIAGO HENRIQUE DOS SANTOS	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
14.087-2	VALDECIR NEVES	AGP B08	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00
12.991-7	WILSON MOREIRA LOPES	AGP D04	GERENCIA DE PAVIMENTAÇÃO	30	Trabalho presencial	07:00 às 13:00

**GERÊNCIA DE SERVIÇOS URBANOS**

15.014-2	ADALBERTO MOURA DOS SANTOS	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00
16.221-3	ADALTON APARECIDO ALVES DE OLIVEIRA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00
16.273-6	ADEMIR ROBERTO SOARES	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00
15.005-3	AILTON FLOR DA SILVA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00
16.232-9	ALEXANDRE PEREIRA SALES	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 AS 13:00

15.002-9	ANDERSON BALBINO DE CAMPOS	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.746-4	ANISIO DOS REIS	AMPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.162-9	AURÉLIO APARECIDO FRANCISCO	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.019-3	AVELINO SERGIO MANCCINI	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.229-9	BRUNO LEONEL	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.445-1	CARMO ALVES DOS SANTOS	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.724-3	CLAUDIO RODRIGUES	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.022-3	DANIEL DA SILVA PESSOA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.774-0	DANIEL LUCIANO EVANGELISTA	AMPB01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.010-0	DHIOGENES GOMES DOS SANTOS	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.994-1	EDISON ALVES DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.831-7	EDISON ROBERTO RODRIGUES	AMPB01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.015-0	EDNILSON ANTONIO CALSAVARA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.444-5	ELIEDER DOS REIS PAULA	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.217-5	EMERSON GOMES BUTTINI	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.021-5	ESTEVAO CUSTODIO CARDOSO	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.223-0	EZEQUIEL DE SANTANA SILVA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.004-5	FERNANDO HENRIQUE FRANCO	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS		SERVIDOR EM LICENÇA MÉDICA	
15.436-9	FLÁVIO MARCOS BENTO VENDRAMINI	GEAU 02	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Horário flexível	
13.120-2	GEDEAO SILVA	AMPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.780-4	GERSON CONCEICAO DOS SANTOS	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.439-9	GILBERTO JOSE DE OLIVEIRA	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.097-4	HAILTON ALVES FELIX	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.215-9	ISAIAS TELES DIAS	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.234-5	ISMAEL FRANCO DE LIMA FILHO	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
14.999-3	JOEL ANTONIO DA SILVA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.788-4	JORGE KAWANO	TGP B02	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.237-3	JOSE MANOEL DA SILVA	AMPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.293-4	JOSE MOREIRA DE OLIVEIRA	AMPB01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.219-1	JUNIOR CESAR MACHADO	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.134-2	JURACI MENDES DA SILVA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.245-0	KELLY CRISTINA ANSELMO DE SOUZA GOMES	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.000-2	LINDOMAR RODRIGUES DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.133-5	LOURIVAL BATISTA DE OLIVEIRA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.132-6	LOURIVAL GONCALVES	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.257-4	LUCAS FELIPE DA SILVA CRUZ	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.220-5	LUCIANO ROSA DOS SANTOS	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.124-5	LUIS CARLOS FONSECA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.781-2	LUIZ AUGUSTO DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.255-8	LUIZ CARLOS DE CASTRO	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.314-0	LUIZ CARLOS FIUZA DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS		SERVIDOR EM LICENÇA MÉDICA	
15.173-4	LUIZ MARQUES DE FREITAS	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.299-0	MARCIO HENRIQUE DA SILVA BOICO	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.242-6	MOISÉS COSTA DE OLIVEIRA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS		SERVIDOR EM LICENÇA MÉDICA	
16.256-6	MOISES DE OLIVEIRA MOREIRA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.664-6	NILSON FERREIRA DA SILVA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.216-7	ODAIR RIBEIRO DA SILVA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.812-6	ORESTES ALVINO DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.959-3	OZEAS DE SOUZA JUNIOR	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.166-1	PAULO BATISTA DOS SANTOS	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.298-1	PAULO EDUARDO ISRAEL DE PAULA	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.776-6	PAULO ROBERTO FERNANDES	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.186-6	RENATO SEMCZUK	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.175-0	RENE MARQUES GODINHO	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.235-3	RICARDO CESAR MIRANDA	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.305-8	ROBSON MUNARETO DA SILVA	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.294-9	RODRIGO APARECIDO CASSIMIRO	AOMU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.006-1	RONALDO DE OLIVEIRA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.569-0	SALMO TOMAS	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
15.020-7	SAMUEL DA SILVA ARANHA	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.722-7	SANDER DE MATOS MARQUI	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
14.996-9	SILVIO MORAES PEREIRA	AGP D04	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.443-7	SILVIO OSSAMU HOSHINO	GEAU 07	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.115-6	SIMEAO PEREIRA DO CARMO	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.819-3	SONIVAL MANOEL ADRIANO	AMAU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
13.257-8	VALCÍR DE OLIVEIRA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS		SERVIDOR EM LICENÇA MÉDICA	

13.723-5	VALDEMIRO PEREIRA MEIRELES	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.238-8	VALMIR FERREIRA	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.307-4	VANDERSON CARLOS BASTOS	ACVPU01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
16.222-1	VILSON DIAS	AMPA01	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
12.987-9	VITOR GARBOSSI	AOPA03	GERENCIA DE SERVIÇOS URBANOS	30	Trabalho presencial	07:00 ÀS 13:00
<b>DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO</b>						
140740	ALEX OKINO	APAA01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00
150185	CLAUDIO APARECIDO DE GODOY	AOPA03	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00
150070	CLEBER TEIXEIRA LIMA	AMPA01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:30 às 13:30
130869	ESTEFANIO LEANDRO DE SOUZA	AMPB01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00
140805	JOÃO BATISTA DA SILVA	APAA01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00
140996	JOAQUIM ALVES DE OLIVEIRA	TGPC12	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Horário flexível	7:00 às 13:00
150185	JULIANA TAMARA DE OLIVEIRA QUEIROZ	AOPA03	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	8:00 às 14:00
141046	MARCIO CAETANO ABELHA	APAA01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00
140864	MATEUS RIBEIRO DE OLIVEIRA	APAA01	GERÊNCIA DE LABORATÓRIO	30	Trabalho presencial	7:00 às 13:00

## AVISOS

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial por Videoconferência Nº PGMV/SMGP-0057/2022, objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção do sistema de esgotamento interno nos imóveis da prefeitura de Londrina. Valor máximo da licitação: R\$ 1.435.700,00 (um milhão, quatrocentos e trinta e cinco mil e setecentos 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) 3372-4119 ou ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 17 de março de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

### AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0058/2022

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Eletrônico Nº PGE/SMGP-0058/2022, objeto: Registro de preços de produtos para lavanderia hospitalar com fornecimento de equipamentos em caráter de comodato para unidades da Autarquia Municipal de Saúde - AMS de Londrina PR. Valor máximo da licitação: R\$ 210.549,63 (duzentos e dez mil quinhentos e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos); 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) 3372-4412 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 17 de Março de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

### AVISO DE LICITAÇÃO - nº CP/SMGP-0007/2022

Comunicamos aos interessados que se encontra disponibilizada a licitação a seguir: Concorrência nº CP/SMGP-0007/2022, objeto: Execução das obras de Pavimentação e Drenagem - Rua Acyilino Nascimento, de acordo com projetos, planilhas, memorial descritivo e especificações técnicas fornecidas. Valor máximo da licitação: R\$ 735.002,47 (setecentos e trinta e cinco mil e dois reais e sete centavos). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 21 de março de 2022. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## ATA

### ATA COMPLEMENTAR Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0057/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0013/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº. PG/SMGP-0009/2021

DETENTORA DA ATA: BRUNA CAMPIDELI VALENZUELA LACCHI LTDA

REPRESENTANTE: Bruna Campideli Valenzuela Lacchi

CNPJ: 37.210.870/0001-03

OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Registro de Preços para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios - Hortifruti, incluindo logística de entrega ponto a ponto.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 0057/2021 por 60 (sessenta) dias, para conclusão de procedimentos administrativos, a partir de 02/05/2022, passando o fim da vigência para 01/07/2022.

PROCESSO SEI Nº: 19.022.034059/2022-95

DATA DE ASSINATURA: 17/03/2022

A Ata Complementar estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina

## PAUTA

PAUTA DA REUNIÃO DO TARF – TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

DATA DA REUNIÃO: 22/03/2022

Horário: 8 às 11 horas

### 1- Aprovação de Acórdãos:

1.1-Processo nº 19.006.117007/2019-56 - Edimilson Lemes Cunha

1.2-Processo nº 19.006.106581/2019-89 - Rausimar Mancini

1.3-Processo nº 19.006.104018/2019-76 - Chan Man Yu

1.4 - Processo nº 19.006.106503/2019-84 - Samuel de Souza Melo

1.5 - Processo nº 19.006.105388/2019-21- Rosa Lúcia Vasconcelos Torres

1.6- Processo nº 19.006.116979/2019-23 - Convenção Paranaense Batista Nacional – COMPARBAN

1.7- Processo nº 19.006.129976/2019-50 - Geraldo da Silva Maciel

1.8- Processo nº 19.006.141680/2019-15 - José Alberto Almeida Silva

**2- Julgamentos:**

2.1- Processo nº 19.006.123906/2019-98(Voto)

Recorrente: Vera Lúcia Alves Lucca

Relator: Fábio Hiroyuki Tanno

2.2- Processo nº 19.006.125282/2019-43(Relatório)

Recorrente: Vanir Lima Cirqueira

Relatora: Sabrina Favero Rezende

2.3- Processo nº 19.006.128952/2019-83(Relatório)

Recorrente: Adriano Batista da Silva

Relator: Ronaldo Antunes da Silva

2.4- Processo nº 19.006.130721/2019-30(Relatório)

Recorrente: Marcia Rodrigues

Relator: Marcos Ferreira

2.5- Processo nº 19.006.131062/2019-59(Relatório)

Recorrente: Ministério Público do Trabalho

Relator: Luiz Antônio Adam Dinis de Barros

2.6 - Processo nº 19.006.135644/2019-12(Voto)

Recorrente: Ney Sebastião de Gouveia

Relatora: Cristiane Ito

2.7- Processo nº 19.006.101046/2019-31(Voto)

Recorrente: Camila de Silos Ferraz Mayrink Goes Haddad

Relator: Marcelo Moreira Candeloro

2.8- Processo nº 19.006.108000/2019-43(Voto)

Recorrente: Renato Scaramal Bicas

Relator: Eduardo Luiz de Oliveira

2.9- Processos nºs 19.006.113168/2019-71, 19.006.113177/2019-61, 19.006.113184/2019-63, 19.006.113191/2019-65, 19.006.113192/2019-18, 19.006.113198/2019-87, 19.006.113204/2019-04, 19.006.113210/2019-53, 19.006.113213/2019-97, 19.006.113215/2019-86, 19.006.113216/2019-21, 19.006.113220/2019-99, 19.006.113222/2019-88, 19.006.113223/2019-22, 19.006.113229/2019-08, 19.006.113242/2019-59, 19.006.113248/2019-26, 19.006.113252/2019-94 e 19.006.113254/2019-83 (Relatório)

Recorrente: Instituto Gênesis

Relatora: Wanda Yaeko Kono

2.10- Processo nº 19.006.118475/2019-48(Voto)

Recorrente: AVT Agenciamento Ltda

Relatora: Wanda Yaeko Kono

2.11 -Processo nº 19.006.122550/2019-75(Voto)

Recorrente: Maria Batistina Bortholazzi

Relator: Fabiano Nakanishi

2.12 – Processo nº 19.006.122895/2019-29(Relatório)

Recorrente: Sebastiana Aquino Oliveira de Arruda

Relator: Marcelo Moreira Candeloro

2.13- Processo nº 19.006.123052/2019-40(Voto)

Recorrente: Ênio José Pinheiro

Relator: Eduardo Luis de Oliveira

2.14- Processo nº 19.006.125723/2019-15(Relatório)

Recorrente: Comunidade Boas Novas - CBN

Relator: Gilberto Dias de Melo

2.15 - Processo nº 19.006.129403/2019-26(Relatório)

Recorrente: Luiz Barnabé Henrique

Relator: Rosalmir Moreira

2.16- Processo nº 19.006.133592/2019-31(Relatório)

Recorrente: RFNSA Instalações Telefônicas(Gustavo Zimath)

Relator: Fabiano Nakanishi

2.17- Processo nº 19.006.143940/2019-89(Voto)

Recorrente: Mauro de Souza

Relatora: Yumiko Ueno Magno

Londrina, 09 de março de 2022.

## EDITAIS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022 – SMAS/FMAS

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

PROCESSO SEI nº 19.025.028950/2022-62

## 1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

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.

**1.1** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, Lei Municipal nº 6.007 de 23/12/1994, nas Leis Municipais nº 9.538 de 30/06/2004 e nº 9.989/2006 de 07/07/2006, pelo Decreto Municipal nº 1.210, de 11 de outubro de 2017, na Resolução nº 004/2022 – CMAS e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

## 2. OBJETO DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO

O Termo de Colaboração terá por objeto a concessão de apoio da administração pública municipal para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional Masculino e Feminino – Operação Noite Fria, atividades da Proteção Social Especial, para atendimento continuado, direto e gratuito à população que se encontra em situação de desproteção, 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 Masculino e Feminino – Operação Noite Fria;

**2.2.1.2.** – Serviço de Acolhimento Pernoite – Operação Noite Fria.

<b>2.2.1 Proteção Social Especial</b>	<b>METAS</b>	<b>PER CAPTA</b>	<b>TETO MENSAL</b>	<b>VALOR GLOBAL 90 DIAS</b>
2.2.1.1 Operação Noite Fria	40	R\$ 2.009,23	R\$ 80.369,20	Até R\$ 241.107,60
	<b>Meta dias (atendimento de até 20 usuários por dia)</b>	<b>Valor diário</b>		<b>Valor Global para até 40 dias</b>
2.2.1.2 Serviço de Acolhimento Pernoite – Operação Noite Fria	40			Até R\$ 64.800,00

\* As OSC's executoras dos atuais serviços de acolhimento institucional podem apresentar propostas para ampliação temporária de quantitativo de metas, desde que sua estrutura possa acomodar as metas propostas.

\*\* Esta modalidade apenas será utilizada se houver temperaturas que requeiram pelo poder público a instalação de mais esta modalidade de oferta de proteção, não havendo obrigatoriedade de contratação.

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

**2.2** Poderá ser selecionada mais de uma proposta, sendo estabelecida ordem de classificação a ser observada para a celebração dos Termos de Colaboração, conforme disponibilidade orçamentária.

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

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

## 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 nº 1.210/2017:

a) Entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; ou

c) As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.



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

**3.1.3** As Organizações da Sociedade Civil que possuem registro válido no Conselho Municipal de Assistência Social.

#### **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:

1. Cópia do estatuto e suas alterações, ambos registrados em cartório;
  - a. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:
  - b. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas;
  - c. 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;
  - d. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade.
2. Comprovante de que possui no mínimo um ano de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
3. Declaração de cadastro da OSC pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Ata de posse da Diretoria, devidamente registrada;
5. RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro;
6. Registro válido da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social;
7. Atestado de Funcionamento em vigência, emitido pelos conselhos correspondentes ao item anterior;
8. Alvará de Licença (Inicialmente do endereço da sede. Após o início da parceria a OSC terá um prazo estabelecido pela SMAS para apresentação do Alvará para todas as Unidades);
9. Licença Sanitária (Inicialmente do endereço da sede. Após o início da parceria a OSC terá um prazo estabelecido pela SMAS para apresentação do Alvará para todas as Unidades);
10. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (certidão unificada mobiliária e imobiliária);
11. Certificado de Regularidade do FGTS;
12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
13. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta quanto a Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
14. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
15. Certidão Liberatória - Controladoria Geral do Município de Londrina;
16. Prova de regularidade quanto a Débitos Trabalhistas;
17. Declaração de Ciência e Concordância conforme modelo constante do ANEXO I;
18. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF, conforme modelo ANEXO VIII;
19. Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme modelo ANEXO II;
20. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
21. 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;
22. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até trinta dias após a celebração da parceria, conforme modelo ANEXO VI;
23. Declaração de conformidade com a legislação, conforme modelo ANEXO VII;
24. Ofício da Organização da Sociedade Civil, à Secretária Municipal de Assistência Social solicitando a celebração da parceria;
25. Plano de trabalho conforme ANEXO IV;

26. Não há previsão para despesas de capital, contudo, quando houver é necessário que a OSC apresente indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

27. Após a assinatura do Termo de Parceria não é permitida que as OSC terceirizem a atividade de acolhimento a outras proponentes.

#### 4.2 Impedimentos e Inabilitação

4.2.1 Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014);
- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei nº 13.019, de 2014, e art.37 do Decreto Municipal nº 1.210, de 2017);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei nº 13.019, de 2014);
- e) Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014, ou com a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014 (art. 39, caput, inciso V, da Lei nº 13.019, de 2014);
- f) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei nº 13.019, de 2014);
- g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014);

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

### 5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

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

### 6 DA FASE DE SELEÇÃO

6.1 A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	21/03/2022
2	Envio das propostas pelas Organizações da Sociedade Civil.	Até 25/04/2022
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Até 05/05/2022
4	Divulgação do resultado preliminar.	06/05/2022
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	Até 11/05/2022 às 17h00 (horário de Brasília)
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção.	Até 16/05/2022
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	17/05/2022

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 e no Jornal Oficial do Município, 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 dos planos de trabalho propostos pelas OSCs**

**6.4.1.** As propostas deverão ser apresentadas sob formato de plano de trabalho (conforme ANEXO IV) e em consonância com as diretrizes específicas de cada categoria constante no item 2, conforme ANEXO III e Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO I) devendo ser apresentadas pelas OSCs proponentes e 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-mails enviados em data posterior ao estipulado na etapa 2 da Tabela 1 do item 6.1. deste Edital.

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

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

**6.4.5.** Após o prazo limite para apresentação dos planos 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.** Os planos de trabalho deverão ser elaborados 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 do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública, as quais devem ser completamente contempladas, não sendo permitida supressão de nenhum dos dispositivos constantes no ANEXO III deste Edital.

#### **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 os Planos de Trabalho apresentados pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada plano proposto 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.** Os Planos de Trabalho deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2, observado o contido no ANEXO III (Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas 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>Crítérios de Julgamento</b>	<b>Pontuação</b>
(A) Justificativa/Descrição da realidade e o nexo com a atividade proposta.	De 0 a 4 pts
(B) Grau de adequação do Plano de Trabalho aos objetivos da Política de Assistência Social e aos objetivos geral e específicos contidos 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 3 pts
(C) Descrição do Público Alvo.	De 0 a 1 pts
(D) Grau de adequação do Plano de Trabalho ao valor de referência constante do ANEXO III deste Edital, com menção expressa ao valor global do Plano de Aplicação (e de aplicação conforme indicado no Anexo III).  <i>OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014</i>	De 0 a 1 pts
(E) Grau de adequação dos Equipamentos e Recursos Materiais disponíveis para a Parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(F) Grau de adequação da Estrutura Física disponível para a parceria, com a constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(G) Grau de adequação dos Recursos Humanos disponíveis para a parceria, com o constante do Anexo III.	De 0 a 3 pts
(H) Grau de adequação do Plano de Trabalho às ações a serem executadas e à forma de execução, com o constante do Anexo III (Formas de acesso, Período de funcionamento com atendimento ao Usuário, 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 6 pts
(I) Relato de experiência da OSC na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, 0,2 pts por ano de atuação (máximo 2,0 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 2 pts
(J) Grau de adequação dos Indicadores de Avaliação de Resultado, com o constante do Anexo III.	De 0 a 4 pts
(K) Grau de aprovação de contas anteriormente apresentadas ao órgão repassador, afetas à última parceria finalizada ou à comissão de monitoramento e avaliação durante a execução – contas regulares (0 pts), contas regulares com ressalvas (-3 pt).	De -3 a 0 pts
(L) Grau de aprovação na execução de parceria anterior da OSC com o Município, na realização de serviços, programas, projetos e/ou atividades de natureza idêntica ou semelhante ao objeto da parceria, considerando as	De -1 a 0 pts

notificações de irregularidade do gestor de parceria no período de vigência do último Termo de Parceria (-1 ponto por notificação). As OSCs que não tiveram parceria anterior terão atribuição de pontuação (0 pt).	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**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 negativa ou igual a zero.

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

**6.5.7** Ocorrendo empate terá preferência o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida no critério de julgamento (H), persistindo o empate será melhor classificado o plano de trabalho proposto com maior pontuação obtida nos critérios de julgamento, sucessivamente, (A) e (B), permanecendo condição de empate será melhor classificada a OSC que NÃO apresentar pontuação negativa (itens K e L). Em último caso, a questão será decidida por sorteio.

**6.5.8** A falsidade de informações nos planos de trabalho propostos, sobretudo com relação ao critério de julgamento (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.

**6.5.9** 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.

**6.5.10** Serão eliminadas aqueles plano de trabalho propostos:

- a) Que estejam em desacordo com o Edital;
- b) Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento eliminatórios indicados na Tabela 2;
- c) Que não contenham todos os itens constantes do ANEXO III (Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho indicadas pela Administração Pública).

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

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

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

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

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

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

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

**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 5 (cinco) 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 deferimento do recurso implicará na 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 e no Jornal Oficial do Município, de acordo com a data prevista na Tabela 1, deste Edital.

## 7. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

**Tabela 3**

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 e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (Lei nº 13.019/2014).

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

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

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

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

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 vigente, 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: 08.244.0009.6017;

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

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

8.2. O valor total de recursos disponibilizados será de R\$ 305.907,60.

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

8.4. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto na Lei nº 13.019/2014, e no Decreto Municipal nº 1.210/2017. É recomendável a leitura integral desta 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. A seleção e a contratação de equipe de trabalho pela OSC deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto.

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

8.7. 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.

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

8.9. 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 e no Jornal Oficial do Município, 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 – Declaração de Não ocorrência de impedimentos;

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

Anexo IV – Plano de Trabalho Proposto 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 – Minuta do Termo de Colaboração;

Anexo X – Planilha de Concessão de Vale Transporte;

Anexo XI – Planilha de Aplicação e Cronograma de Desembolso;

Anexo XII – Listagem dos Acolhidos.

Londrina, 18 de março de 2022. Jacqueline Marçal Micali, Secretária Municipal de Assistência Social Prefeitura do Município de Londrina

#### ANEXO I

##### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº .../2022 – SMAS/FMAS e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Londrina - Pr, de \_ de 2022.

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

#### ANEXO II

##### 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 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 O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MASCULINO E FEMININO OPERAÇÃO NOITE FRIA.

#### 1. JUSTIFICATIVA:

Seguindo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2012, 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), da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População em situação de rua, Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009: Pg. 85 a 89), de documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem cadastro no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Acolhimento Adulto, possam avaliar sua adesão ao chamamento público para atendimento em serviço de acolhimento à população em situação de rua na modalidade de pernoite durante a operação noite fria, que se realizará entre os meses de maio a setembro.

## 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 - Operação Noite Fria para adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino.

### 2.1. Especificação:

Serviço de Acolhimento Institucional – Operação Noite Fria para adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino, em situação de desproteção social com o objetivo de proteção integral. Deverá estar em ambientes separados público feminino e masculino.

## 3. OBJETIVOS:

### 3.1. Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional – Operação Noite Fria e Serviço de Acolhimento Pernoite – Operação Noite Fria visam garantir proteção integral a adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino em situação de desproteção social, visando a proteção nas noites frias por 90 (noventa) dias, entre os meses de maio à agosto.

### 3.2. Específicos:

- a. Prestar o atendimento integral aos acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem-estar pessoal e social, respeitando o direito de escolhas do acolhido;
- b. Edificações que ofereçam condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;
- c. Encaminhar o acolhido, em situações de casos novos ao Serviço Especializado de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua (Centro Pop), referência para atendimento a este público, promovendo desta forma o acesso à rede socioassistencial;
- d. Encaminhar os acolhidos, quando necessários, aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais que foram necessárias;
- e. Articular com a Central de Vagas, o encaminhamento do acolhido, já referenciado, ou não, para acolhimentos institucionais;
- f. 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;
- g. Favorecer um espaço de escuta e troca de experiências, na perspectiva de elevar a autoestima, adquirindo uma postura positiva com relação às próprias capacidades e desempenho, desejando uma vida melhor, apesar das adversidades;

## 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Meta	Per Capita	Valor Total Mensal	Valor Total 90 dias
Acolhimento Institucional - Operação Noite Fria	40	R\$ 2.009,23	R\$ 80.369,20	R\$ 241.107,60

• As OSC executoras dos atuais serviços de acolhimento institucional podem apresentar propostas para ampliação temporária do quantitativo de metas, desde que sua estrutura possa acomodar as metas propostas.

### 4.1. Público Alvo:

Adultos do sexo masculino e feminino, com de 18 anos ou mais, com diferentes necessidades (em condição de exercer seus cuidados pessoais de forma independente) e em situação de desproteção social.

## 5. FORMA DE EXECUÇÃO:

### 5.1. Implantação do Serviço:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria de Assistência Social, por meio da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social conjuntamente com a Diretoria de Serviços de Proteção Social Especial sob a responsabilidade da Gerência de Alta Complexidade.

### 5.2. Formas de Acesso:

A Entidade receberá os encaminhamentos para acolhimento/pernoite, através do Serviço de Central de Vagas dos Acolhimentos Adultos, e quando este estiver inativo, receberá encaminhamentos do Serviço Especializado de Abordagem Social.

A instituição, ao acolher os usuários, passa a ter a responsabilidade no acompanhamento dos mesmos enquanto estiverem acolhidos. Quando estes saírem do acolhimento, por terem sido encaminhados ao Centro pop ou aos acolhimentos de referência, ou ainda, por saída espontânea, passam a ser referência de atendimento dos serviços já citados.

### 5.3. Tempo de Acolhimento:

Os usuários poderão retornar todos os dias até o término da operação noite fria, conforme vagas disponíveis e avaliações técnicas.



**5.4. Período de Funcionamento:**

Por tratar-se de unidade (s) de acolhimento o funcionamento é ininterrupto, 24 horas por dia.

**5.5. Localização e Instalações físicas:**

As instalações da unidade devem ser adequadas às regras de acessibilidade e a RDC/ANVISA Nº 283, de 26 de setembro de 2005, com espaços adequados ao atendimento aos usuários, pessoas com deficiência e/ou idosas com algum grau de dependência. Além disso deve também conter espaço adequado para o almoxarifado, administração, refeitório, coordenação e equipe.

A Entidade parceira executora do serviço deverá ser localizada em área urbana, residencial, localizada no Município de Londrina, proporcionando acesso facilitado a rede de serviços local, tendo em vista as características de referência e abrangência do serviço.

Não deve haver placas de identificação do serviço.

Havendo disponibilidade poderá ser realizada cessão de imóvel vinculado à administração pública municipal para a execução do serviço.

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

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

- a. Acolhida/Recepção;
- b. Orientar/esclarecer quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- c. Escuta;
- d. Cuidados pessoais: alimentação; higiene; vestuário; alocação em dormitório;
- e. Atendimento social individual para os encaminhamentos necessários;
- f. Orientação e encaminhamentos monitorados sobre/para a rede de serviços locais;
- g. Protocolos;
- h. Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar;
- i. Diagnóstico socioeconômico;
- j. Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- k. Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- l. Mobilização para o exercício da cidadania;
- m. Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;
- n. Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- o. Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- p. Monitoramento e avaliação do serviço;
- q. Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

**5.7. Alimentação:**

Devem ser oferecidas 4 (quatro) refeições para os acolhidos: café da manhã, almoço, café da tarde e jantar. 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.

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 mínimos de ingestão diária recomendada, conforme indicado na Resolução-RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde a Ingestão Diária Recomendada (quantidade de proteína, vitaminas e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia).

**5.8. Transporte:**

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

**5.9. Articulação em rede:**

Articular com demais serviços socioassistenciais para prover as necessidades apresentadas pelos usuários e com demais serviços de políticas públicas setoriais que se fizerem necessários.

**5.10. Aquisições dos Usuários:****a) Segurança de Acolhida:**

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

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

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

1. Ter endereço institucional para utilização como referência;
2. Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
3. Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
4. Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
5. Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
6. Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
7. Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
8. Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
9. Ser orientado quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
10. Avaliar o serviço.

**6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

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

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

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

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

#### 6.1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:

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

**Vaga Ofertada:** indicador composto pela disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: leito 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;

**Vaga Ocupada:** indicador composto pela presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada;

Atendimento à solicitação de vaga;

Participação da equipe técnica nas comissões e discussões de caso;

Avaliação qualitativa da metodologia de atendimento utilizada, que deve estar voltada para o atendimento às necessidades específicas do público atendido (cabe a administração municipal avaliar a qualidade da metodologia através da equipe que fará o monitoramento e avaliação);

Quantidade de encaminhamentos realizados às Instituições de Acolhimento;

#### 7. RECURSOS MATERIAIS:

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada 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 e qualidade suficiente que atenda a demanda:

- a. Material de expediente, consumo e de limpeza;
- b. Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- c. Utensílios em geral;
- d. Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- e. Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo o tamanho exato, não havendo padronização.

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):

- a. 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;
- b. 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, 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, quartos, dispensa, banheiros e espaço de estar e convívio. Os quartos deverão ter espaço suficiente para acomodar camas, conforme a necessidade, bem como armários em quantidade suficiente para o armazenamento do vestuário, pertences, preservando a individualidade.

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;

#### 9. EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:

##### a. Coordenador (a):

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter formação de nível superior e experiência na área de atenção;</li> <li>• Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua.</li> <li>• Carga horária mínima: 40 horas presenciais</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 profissional por unidade de atendimento, podendo ser dividido com outro serviço.</li> </ul>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a gestão do serviço; 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>

##### b. 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 à população em situação de rua, amplo conhecimento das legislações específicas da política de Assistência Social, 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 mínima composta por um assistente social e um psicólogo para cada 20 metas conveniadas (Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação Aprovado no CMAS através da resolução 060/2012). Considerando a especificidade da modalidade de noite fria estes quantitativo de técnicos poderá atender até 50 metas;</li> <li>• Carga Horária Mínima Indicada: 30 horas semanais cada técnico;</li> </ul> <p>OBS: havendo a proposição de atendimento menor que 20 metas o quantitativo de técnicos poderá ser proporcional ao número de metas executadas.</p>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os usuários para serem atendidos durante o dia no Centro POP;</li> <li>• Contribuir com os serviços de referência (Centro POP ou Acolhimento Institucional) para elaboração em conjunto com a construção do Plano Individual de Atendimento;</li> <li>• Construir o Plano de Trabalho de acordo com a política de Assistência Social;</li> <li>• Participar em discussões de caso e reuniões da comissão de Acolhimento Adulto enquanto estiver realizando a operação noite fria; <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar o atendimento psicossocial do usuário;</li> </ul> </li> <li>• acompanhar o desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários, passando as informações ao Centro POP de forma que as mesmas possam contribuir nos encaminhamentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a seleção dos cuidadores e demais funcionários;</li> </ul> </li> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>• organizar as informações dos residentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual no IRSAS;</li> <li>• construir em conjunto com o usuário a organização do cotidiano e o desenvolvimento de adaptações, bem como identificar a adaptação dos espaços de acordo com as necessidades apresentadas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• promover o desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos;</li> </ul> </li> <li>• Executar outras atividades correlatas à função de acordo com as determinações do coordenador; e <ul style="list-style-type: none"> <li>• desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.</li> </ul> </li> </ul>

### c. Equipe de Apoio:

<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 para até 30 usuários – educador social, com habilidade específica para o desenvolvimento da função;</li> <li>• Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo prioritariamente ter experiência em atendimento a pessoas em situação de desproteção social.</li> </ul>
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;</li> <li>• organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); <ul style="list-style-type: none"> <li>• para apoiar as atividades da vida diária dos residentes; contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido;</li> </ul> </li> <li>• para organizar registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de casa usuário, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>• acompanhar aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos:</li> </ul>
<b>Quantidade Mínima – profissionais que podem ser compartilhados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Auxiliar de serviços gerais; <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Cozinheira;</li> <li>• 01 Motorista;</li> </ul> </li> <li>• 01 Auxiliar administrativo;</li> <li>• 01 Segurança, quando houver a necessidade.</li> </ul>

## **b) PLANO DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O SERVIÇO DE ACOLHIMENTO**

### **INSTITUCIONAL PERNOITE - MASCULINO E FEMININO OPERAÇÃO NOITE FRIA.**

#### **1. JUSTIFICATIVA**

Segundo os pressupostos definidos pela Lei 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social de 1993, Lei 12.435/2011 que institui Sistema Único da Assistência Social, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009), a Política Nacional de Assistência Social/2004 e Norma Operacional Básica/2012, 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), da Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto Nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009), Texto de Orientação para o Reordenamento do Serviço de Acolhimento para População em situação de rua, Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes (Brasília, 2009: Pg. 85 a 89), de documentos esses que responsabilizam, regulamentam e normatizam nas diversas esferas, Federal, Estadual e Municipal, a necessária oferta de serviços e benefícios, cabendo ao poder executivo municipal atender diretamente a população e, nesse caso específico, à população em situação de rua em suas diversas necessidades.

Os documentos acima citados trazem em seu bojo que o Acolhimento Institucional se trata de um dos serviços que o Estado tem a obrigatoriedade de garantir à população em situação de rua, podendo ser ofertado de forma indireta através de cooperação mútua. Com vistas à consecução de finalidades de interesse público, o município de Londrina apresenta as diretrizes da administração pública para elaboração do Plano de Trabalho pelas Organizações da Sociedade Civil que possuem cadastro no Conselho Municipal de Assistência Social, na modalidade de Acolhimento Adulto, possam avaliar sua adesão ao chamamento público para atendimento em serviço de acolhimento à população em situação de rua na modalidade de pernoite durante a operação noite fria, que se realizará entre os meses de maio a setembro.

## 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 Pernoite – Operação Noite Fria para adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino.

### 2.1. Especificação:

Serviço de Acolhimento Pernoite – Operação Noite Fria é voltado a adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino, em situação de desproteção social com o objetivo de proteção integral. Deverá estar em ambientes separados público feminino e masculino.

## 3. OBJETIVOS:

### 3.1. Geral:

Oferecer o Serviço de Acolhimento Institucional – Operação Noite Fria e Serviço de Acolhimento Pernoite – Operação Noite Fria visam garantir proteção integral a adultos (com 18 anos ou mais) do sexo masculino e feminino em situação de desproteção social, visando a proteção nas noites frias, entre os meses de maio à agosto.

### 3.2. Específicos:

- Prestar o atendimento integral aos acolhidos, proporcionando a oportunidade de convívio em ambiente acolhedor, defendendo sua dignidade e bem-estar pessoal e social, respeitando o direito de escolhas do acolhido;
- Edificações que ofereçam condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;
- Encaminhar o acolhido, em situações de casos novos ao Serviço Especializado de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua (Centro Pop), referência para atendimento a este público, promovendo desta forma o acesso à rede socioassistencial;
- Encaminhar os acolhidos, quando necessário, aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais que foram necessárias;
- Articular com a Central de Vagas o encaminhamento do acolhido já referenciado, ou não, para acolhimentos institucionais;
- 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;
- Favorecer um espaço de escuta e troca de experiências, na perspectiva de elevar a autoestima, adquirindo uma postura positiva com relação às próprias capacidades e desempenho, desejando uma vida melhor, apesar das adversidades;

## 4. CAPACIDADE E META DE ATENDIMENTO:

Modalidade	Meta DIAS (atendimento de até 20 usuários por dia)	Valor diário	Valor Total Para até 40 dias
Acolhimento Institucional Pernoite – Operação Noite Fria	40	R\$ 1.620,00	R\$ 64.800,00

- Esta modalidade apenas será utilizada se houver temperaturas que requeiram pelo poder público a instalação de mais esta modalidade de oferta de proteção, não havendo obrigatoriedade de contratação desta oferta;
- A administração pública cederá espaço, comunicando oficialmente, com 48 horas de antecedência, a necessidade de instalação da oferta indicando quantos dias esta deverá ser mantida;
- Não há limites mínimos nem máximos de dias a serem contratados para esta parceria;
- Esta oferta poderá ser requisitada em períodos alternados, não ultrapassando o limite de 40 dias;
- No total de usuários diários serão divididas as vagas conforme segue: 15 vagas para homens e 5 para mulheres.

### 4.1. Público Alvo:

Adultos do sexo masculino e feminino, com 18 anos ou mais, com diferentes necessidades (em condição de exercer seus cuidados pessoais de forma independente) e em situação de desproteção social.

## 6. FORMA DE EXECUÇÃO:

### 6.1. Implantação do Serviço:

As ações serão executadas por Organização da Sociedade Civil, com a coordenação geral da Secretaria de Assistência Social, por meio da Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social conjuntamente com a Diretoria de Serviços de Proteção Social Especial sob a responsabilidade da Gerência de Alta Complexidade.

### 6.2. Formas de Acesso:

A Entidade receberá os encaminhamentos para acolhimento/pernoite, através do Serviço de Central de Vagas dos Acolhimentos Adultos, e quando este estiver inativo, receberá encaminhamentos do Serviço Especializado de Abordagem Social.

A instituição, ao acolher os usuários, passa a ter a responsabilidade no cuidado dos mesmos enquanto estiverem acolhidos.

### 6.3. Tempo de Acolhimento:

Os usuários poderão retornar todos os dias até o término da operação noite fria, conforme vagas disponíveis e avaliações técnicas.

**6.4. Período de Funcionamento:**

Por tratar-se de unidade (s) de acolhimento operação noite fria Pernoite o funcionamento deverá ocorrer das 19h às 09h do dia seguinte.

**6.5. Localização e Instalações físicas:**

As instalações físicas serão cedidas pela administração pública, como forma de proteção provisória, cabendo a OSC providenciar: camas, roupas de cama e banho, roupas para os usuários quando houver a necessidade.

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

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

- Acolhida/Recepção;
- Orientar/esclarecer quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- Escuta;
- Cuidados pessoais: alimentação; higiene; vestuário; alocação em dormitório;
- Atendimento social individual para os encaminhamentos necessários;
- Orientação e encaminhamentos monitorados sobre/para a rede de serviços locais;
- Protocolos;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- Mobilização para o exercício da cidadania;
- Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;
- Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Monitoramento e avaliação do serviço;
- Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

**6.7. Alimentação:**

A OSC deverá ofertar 02 (duas) refeições para os acolhidos: café da manhã e jantar, as quais serão servidas e não preparadas no espaço que será cedido pela administração pública,

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.

Devem ser oferecidas 3 (três) refeições diárias para os acolhidos: café da manhã, jantar e ceia. A alimentação oferecida deve possuir os padrões nutricionais mínimos de ingestão diária recomendada, conforme indicado na Resolução-RDC Nº 269, de 22 de setembro de 2005 do Ministério da Saúde a Ingestão Diária Recomendada (quantidade de proteína, vitaminas e minerais que deve ser consumida diariamente para atender às necessidades nutricionais da maior parte dos indivíduos e grupos de pessoas de uma população sadia).

**6.8. Transporte:**

A OSC deverá disponibilizar meio de transporte adequado ao atendimento às demandas dos acolhidos (quando necessário), aos encaminhamentos à rede de serviços e às ações destinadas à preservação dos vínculos familiares e à reintegração familiar.

Poderá também efetivar contato com o Serviço Especializado de Abordagem Social e Serviço Especializado de Atendimento a Pessoas em Situação de Rua para que façam as tratativas necessárias durante o período do dia.

**6.9. Articulação em rede:**

Articular com demais serviços socioassistenciais para prover as necessidades apresentadas pelos usuários e com demais serviços de políticas públicas setoriais que se fizerem necessários.

**6.10. Aquisições dos Usuários:**

Segurança de Acolhida:

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

Segurança de Convívio ou Vivência Familiar, Comunitária e Social:

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

Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social:

- Ter endereço institucional para utilização como referência;
- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;
- Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- Ter acesso a espaços próprios e personalizados;
- Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- Ser orientado quanto a forma de funcionamento desta modalidade de acolhimento;
- Avaliar o serviço.

**7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

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

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

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

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

**8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:**

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

**Vaga Ofertada:** indicador composto pela disponibilização de infraestrutura mínima para garantia de acolhimento na meta pactuada. São considerados os seguintes aspectos: leito 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;

**Vaga Ocupada:** indicador composto pela presença de usuários acolhidos, utilizando a infraestrutura disponibilizada para atendimento na meta pactuada;

Atendimento à solicitação de vaga;

Participação da equipe técnica nas comissões e discussões de caso;

Avaliação qualitativa da metodologia de atendimento utilizada, que deve estar voltada para o atendimento às necessidades específicas do público atendido (cabe a administração municipal avaliar a qualidade da metodologia através da equipe que fará o monitoramento e avaliação);

Quantidade de encaminhamentos realizados às Instituições de Acolhimento;

**9. RECURSOS MATERIAIS:**

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada 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 os itens indicados abaixo, em quantidade e qualidade suficientes que atendam a demanda a ser atendida:

- Material de expediente, consumo e de limpeza;
- Mobiliário e equipamentos adequados à guarda de material e desenvolvimento das atividades pelas equipes (mesa, cadeira, arquivo, computador, impressora, telefone etc.);
- Utensílios em geral;
- Mobiliários e Utensílios de cozinha, limpeza, cama, mesa e banho e de higiene pessoal;
- Vestuário e calçados em quantidade suficiente, bem como de uso pessoal obedecendo o tamanho exato, não havendo padronização.

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;

**Materiais de Consumo:** materiais de expediente, limpeza, alimentação, 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, entre outros, utilizados pelos acolhidos, com qualidade e em quantidade suficiente para a execução do trabalho.

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

<b>Perfil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter formação de nível superior e experiência na área de atenção;</li> <li>• Possuir experiência e conhecimento da rede de serviços das políticas públicas afetas à pessoa em situação de rua.</li> </ul>
<b>Quantidade (Pode ser Compartilhado)</b>	01 profissional - Carga horária mínima: 15 horas semanais presenciais, podendo ser dividida com outro serviço.
<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a gestão do serviço; 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>

**Equipe de Apoio:**

<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 educador/cuidador social para até 30 usuários – habilidade específica para o desenvolvimento da função;</li> <li>• Formação mínima de nível médio e capacitação específica, devendo prioritariamente ter experiência em atendimento a pessoas em situação de desproteção social.</li> </ul> <p>• Prestar orientação básica com alimentação, higiene e proteção;</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Principais atividades desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo);</li> <li>• contribuir para o desenvolvimento da autonomia e a independência, respeitando o processo de cada acolhido;</li> <li>• para organizar registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de casa usuário, de modo a preservar sua história de vida;</li> </ul>
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**10. PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA:**

Até 31/08/2022, podendo ser prorrogado.

**ANEXO IV****PROPOSTA/PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO****1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

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

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

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

**3. OBJETO DA PARCERIA****3.1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO / PROJETO****4. OBJETIVOS**

- 4.1. Objetivo Geral  
4.2. Objetivos Específicos

**5. FORMAS DE EXECUÇÃO:**

- 5.1. Metodologia e trabalho social essencial:  
5.2. Formas de Acesso:  
5.3. Funcionamento:  
5.4. Equipamentos, instalações e estrutura física exigidos:  
5.5. Alimentação:  
5.6. Transporte:  
5.7. Espaço Atendimento Técnico:  
5.8. Documentos a Serem Produzidos:  
5.9. Protocolo de Referência e Contrarreferência:  
5.10. Articulação em rede:  
5.11. Aquisições dos Usuários:  
5.12. Transição dos Adolescentes para inclusão no Serviço de Acolhimento em República:

**6. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:****7. RECURSOS MATERIAIS:****8. EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA FÍSICA EXIGIDOS:****9. EQUIPE E CAPACIDADE MÍNIMA EXIGÍVEL:****10. METAS E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO:**

- 10.1. Metas a serem atingidas

Quantidade de Metas	Modalidade de Atendimento	Território de Atendimento (de acordo com a territorialização da SMAS)

**10.2. Público Alvo**

--

**11. Prazo para a execução das ações e cumprimento das metas**

Data de início da Execução	Data Fim da Execução
À partir da data de assinatura	..../2022

**11.1. Valor Global da Parceria**

R\$
-----

**11.2. Plano de Aplicação / Planilha de Custos**

Descrição da Despesa	Valor Total
<b>Total Global</b>	

**11.3. Cronograma de Desembolso**

Fevereiro - 2022	Março - 2022	Abril - 2022	Maio - 2022	Junho - 2022	Julho - 2022
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Agosto - 2022	Setembro - 2022	Outubro - 2022	Novembro - 2022	Dezembro - 2022	
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	

\*Nos meses de fevereiro, prever duas parcelas.

**12. Imóvel próprio ( ) Sim. ( ) Não.**

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

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

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

\*Especificar se o colaborador é contratado pelo regime CLT, RPA, MEI, Estagiário, Voluntário, outros especificar.

**14. Documentos a Serem Produzidos:**

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

16. Tempo de Atuação da OSC no Território Pretendido (observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:

17 - Tempo de Atuação da OSC no objeto pretendido, através de parceria e/ou aditivo com a Secretaria Municipal de Assistência Social (Observar o contido na alínea “u” do Item 4.1 do edital)

a) Específico no serviço / projeto pretendido:

b) Em serviços / projetos similares ao pretendido:



**DECLARAÇÃO:**

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

Londrina, xx de xxxxxx de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante legal)

**ANEXO V**  
EDITAL Nº .../2022 - SMAS/FMAS FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão de Seleção

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_,

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

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

Londrina, / de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

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

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

OU

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

OU

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

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

Londrina, de de 20 .

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

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO**

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

a. não há no quadro de dirigentes desta OSC, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

- b. não contratarei com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c. não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados provenientes dessa parceria: (I) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública; (II) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; e (III) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- d. que não remunerarei, com os recursos recebidos, pessoal da Diretoria desta Organização da Sociedade Civil e, não os contratarei para a execução do objeto da parceria, bem como não contratarei, nem remunerarei servidor público de qualquer esfera governamental para execução do objeto da parceria;
- e. que os bens e direitos desta Organização da Sociedade Civil, não constituem patrimônio de indivíduos;
- f. que me responsabilizo pelo recebimento, pela correta aplicação e pela prestação de contas dos recursos recebidos;
- g. que esta Organização da Sociedade Civil não possui dívida com o Poder Público, bem como não possui inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito;
- h. que nem eu, nem esta Organização da Sociedade Civil e nem seus Dirigentes somos réus em ação civil pública ou outras ações alusivas a desvio de recursos públicos ou qualquer ação que envolva prestação de contas reprovada, denúncia de irregularidade ou desvio de dinheiro.

Londrina, de                de 20        .

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

**ANEXO VIII**

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

Londrina, de                de 20        .

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

**ANEXO IX**

**TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº /2020-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 Jacqueline Marçal Micali, na qualidade de SECRETÁRIA MUNICIPAL e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou simplesmente OSC, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por seu presidente [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, decorrente do Edital de Chamamento Público n. xxxxx, de xxxx, regendo-se pelo disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011, na Lei Municipal nº 6.007

de 23/12/1994, na Lei Municipal nº 9.538 de 30/06/2004, nos Decretos Municipais nº 052/2010 de 26/01/2010, nº 438/2010 de 30/04/2010, nº 1162 de 19/11/2010, nº 74 de 26/01/2011, e nº 1.210 de 11/10/2017, na Resoluções do CNAS nº 130 de 15 de julho de 2005, nº 109 de 11 de novembro de 2009 e nº 21 de 24 de novembro de 2016, nas Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS ...e na legislação correlata e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

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

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

- I – Plano de Trabalho;
- II – Resolução nº 0../2021 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 e 4.4.50.42 - Auxílio
- IV - Fonte de Recursos: Recursos Próprios e Recursos Externos

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

**3.1** – Este instrumento terá vigência a partir da data de sua assinatura até xx de xxxxxxx 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 a partir da data de assinatura até 31 de dezembro de 2022.

**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, 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.

**6.2.24** - qualquer menção à atividades que envolva a parceria deve trazer a referência à SMAS-PML.

#### 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;

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

b) 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;

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

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

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

- 7.2.2** - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;
- 7.2.3** - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos, sem culpa do tomador;
- 7.2.4** - despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou política;
- 7.2.5** - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;
- 7.2.6** - pagamento de despesa em data posterior ao término da execução da parceria.

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

- 8.1** - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho e do Termo de Colaboração, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, conforme o caso, devendo o respectivo pedido ser apresentado em até 30 (trinta) dias antes do seu término.
- 8.1.1** - Será celebrado Termo Aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.
- 8.1.2** - Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ou quando a organização da sociedade civil solicitar remanejamento de recursos ou inclusão/alteração de itens no plano de trabalho, sem alteração do valor global da parceria.
- 8.1.3** - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação de extrato do termo de Apostilamento ou do termo aditivo no Jornal Oficial do Município de Londrina.

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

- 9.1** - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da Organização da Sociedade Civil e ficarão afetados ao objeto da presente parceria durante o prazo de sua duração, sendo considerados bens remanescentes ao seu término, dispensada a celebração de instrumento específico para esta finalidade.
- 9.2** - Os bens patrimoniais de que trata o item anterior, deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade enquanto vigor a parceria, sendo que, na hipótese de extinção da OSC durante a vigência do presente instrumento, a propriedade de tais bens será transferida à Administração Pública. A presente cláusula formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o §5º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014.
- 9.3** - 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 do cultivar.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA**

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

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

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

**11.2** - São atribuições do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

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

III - Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação; IV - Realizar Visita Técnica "in loco";

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

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

**12.2** - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela portaria nº xxx/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Londrina em [Nº e DATA], atuará em caráter

preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

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

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

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

- valores transferidos pela administração pública;

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

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

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

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

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

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

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

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

**14.3.1** – O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

I – Concluir que houve cumprimento integral do objeto;

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

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 – PROTEÇÃO DE DADOS

Além das obrigações contidas na Cláusula Sétima, a OSC Parceira se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

I. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto desta parceria;

II. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

III. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

IV. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

V. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

VI. Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

VII. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

a) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

b) as informações sobre os titulares envolvidos;

c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

d) os riscos relacionados ao incidente;

e) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

VIII. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

IX. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;



TOTAL GERAL							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL (R\$ 1,00) - 2022							
<b>META</b>		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	Repasse						
<b>META</b>		JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBR O	NOVEMBRO	DEZEMBR O
	Repasse						

Pede Deferimento.

Londrina, de        de 2022.

.....  
Presidente da Instituição



**EDITAL Nº 046/2022 – DDH/SMRH**

Desclassifica e convoca candidato(a) aprovado(a) no Teste Seletivo aberto pelo Edital nº 011/2022-AMS/SMRH destinado a contratação, por prazo determinado, de ASSISTENTE DE GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA, MÉDICO PEDIATRA PLANTONISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, **NUTRICIONISTA E TERAPEUTA OCUPACIONAL**.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a desclassificação do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), por desistência ou descumprimento do Edital de Convocação.

<b>NUTRICIONISTA – TEMPORÁRIO</b>		
<b>Class. Geral</b>	<b>Inscrição</b>	<b>Nome do Candidato</b>
1º Geral	22011007886	RENATA NAVARRO MATIUSSI PIAZZA
2º Geral	22011034964	JEANINA SCALON COTELLO
4º Geral	22011046415	THAIUANE MALANOTE MORAES

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a) para comparecer para **ACEITE DE VAGA** e **ENTREGA DE DOCUMENTOS**, **IMPRETERIVELMENTE**, no dia **25 de março de 2022 (sexta-feira)**, às **13h00min**, no **Auditório da Prefeitura Municipal de Londrina, localizado na Avenida Duque de Caxias, nº 635, 2º Andar, Londrina-PR**, conforme respectiva classificação no Teste Seletivo nº 011/2022-AMS/SMRH, nos termos dos quadros abaixo:

<b>NUTRICIONISTA – TEMPORÁRIO</b>		
<b>Class. Geral</b>	<b>Inscrição</b>	<b>Nome do Candidato</b>
5º Geral	22011042932	MARIA DA LUZ MOREIRA VAN LANGENDONCK
6º Geral	22011051222	MIKAELA NAGUICA SONOMURA
7º Geral	22011040506	RENATA DA COSTA COELHO PERIM BOSSO

A fim de evitar aglomeração de pessoas, medida necessária para prevenção e combate ao COVID-19 (novo Coronavírus), **apenas o(a) candidato(a) deverá comparecer no horário determinado** neste Edital, usando máscara de contenção.

No ato do **ACEITE DE VAGA** o(a) candidato(a) convocado(a) neste Edital deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, reapresentar em vias **originais** os Títulos Acadêmicos/Escolares e Profissionais apresentados por meio de cópia simples para pontuação e classificação, em observância aos **subitens 6.2 e 6.8.1** do Edital de Abertura, sendo que a não apresentação dos referidos documentos implicará na desclassificação automática do(a) candidato(a).

O(a) candidato(a) também deverá entregar, **IMPRETERIVELMENTE**, neste dia, todos os documentos necessários ao assentamento funcional que antecede à formalização da contratação, especificados no **Anexo Único**. Havendo necessidade de correções nos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá até a data da assinatura do contrato, prevista para 29 de março de 2022, para providenciar tais correções. O não comparecimento ou a ausência de quaisquer documento implicará na desclassificação automática do(a) candidato(a).

Será considerado desistente, implicando na desclassificação automática, perdendo direito à contratação, o(a) candidato(a) que descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital.

Dúvidas poderão ser sanadas por meio dos telefones 3372-4033 e 3372-4037, das 12h00 às 18h00, ou pelo e-mail [recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br](mailto:recrutamento.pessoal@londrina.pr.gov.br).

**Anexo Único** - Relação de documentos para assentamento funcional (7358250).

Londrina, 18 de março de 2022. Julliana Faggion Bellusci, Secretária Municipal de Recursos Humanos, Haline Kawassaki Barbosa, Diretora de Desenvolvimento Humano.

**ANEXO ÚNICO –RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

OS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DEVERÃO SER COMPROVADOS POR MEIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

**CÓPIA SIMPLES e ORIGINAIS (para conferência)**

Candidato: **anotar “ok” nos documentos apresentados**

1.	Ficha Cadastral ( <b>DIGITADA</b> ) devidamente preenchida (disponível em: <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/">https://portal.londrina.pr.gov.br/</a> > <i>Concursos Públicos &gt; Prefeitura Municipal de Londrina &gt; Página do Candidato &gt; 3. Entrega de documentos &gt; Ficha Cadastral</i> ); (original)
2.	Comprovante ( <b>IMPRESSO</b> ) do nº da conta bancária do BANCO ITAÚ para crédito do pagamento; (cópia) A Declaração para abertura de conta bancária será disponibilizada no ato de Entrega de Documentos.
3.	Certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso; (original e cópia)
4.	Comprovante de residência; (original e cópia)
5.	Carteira de Identidade - RG (em razão da data de expedição, é obrigatória a apresentação do RG); (original e cópia)
6.	Número do PIS/PASEP (Cartão Cidadão ou; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou; Comprovante emitido pela Caixa Econômica Federal); (original e cópia)
7.	Certidão de quitação eleitoral (imprimir a <i>Certidão</i> no site <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a> ); (original)
8.	Cadastro de Pessoa Física (CPF ou CIC); (original e cópia)
9.	Certidão Negativa Unificada ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa <b>da cidade de Londrina</b> ( <i>imprimir a Certidão no site <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/">https://portal.londrina.pr.gov.br/</a> &gt; Serviços Online &gt; Certidões &gt; Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa</i> ) e, em caso de inconsistência, solicitar com antecedência na Praça de Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Fazenda, localizada no piso térreo da Prefeitura de Londrina); (original)
10.	Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pelo <b>Cartório Distribuidor de Londrina</b> ou da cidade de residência, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis; (original) Aos residentes em Londrina entrar no site: <a href="https://distribuidorlondrina.com.br/">https://distribuidorlondrina.com.br/</a> e atentar-se às instruções do Tutorial para solicitação da Certidão. <b>*Prazo de emissão - 72 horas;</b>
11.	Declaração de Ajuste Anual ( <b>completo</b> ) de Imposto de Renda – Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção, imprimir <i>“Comprovante de Situação Cadastral no CPF”</i> no site <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ); (cópia)
12.	Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e CPF; (original e cópia)
13.	Para filho(a) ou enteado(a) de 21 até 24 anos de idade – Certidão de Nascimento, CPF e atestado de matrícula em curso de ensino superior ou escola técnica de segundo grau e CPF, para fins de dedução de imposto de renda (se tiver); (original e cópia)
14.	<b>NUTRICIONISTA:</b> Diploma de Bacharelado em Nutrição; (original e cópia)

	Inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional de Nutrição - CRN; (original e cópia)
	15. <b>Atestado de Saúde Ocupacional</b> original emitido por médico do trabalho/médico examinador devidamente habilitado junto ao Conselho Regional de Medicina – CRM, contendo, no mínimo, as informações constantes no Anexo VII do Edital de Abertura, com data antecedente em até 60 (sessenta dias) à data da convocação, que ateste expressamente a aptidão do candidato para o exercício da respectiva função inscrita, conforme rol de atividades constantes no Anexo III do Edital de Abertura; (original)
	16. Comprovante de regularidade do ciclo vacinal da COVID-19 (Carteira de Vacinação Digital, emitida pelo app ConecteSUS; ou Declaração da Unidade Básica de Saúde; ou Carteira de Vacinação). (original e cópia)

**PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

Os documentos deverão ser relacionados na ordem descrita acima e entregues **no local, data e horário indicados no Edital de Convocação.**

**ATENÇÃO**

A ausência de qualquer um dos documentos, acima relacionados, dentro do prazo estabelecido para entrega, caracterizará o descumprimento das regras editalícias e, conseqüentemente, a desclassificação do candidato do Teste Seletivo.

**Em caso de dúvidas, contatar-nos nos telefones 3372-4033, 4037 ou 4038.**

## EXTRATOS

**CONTRATO Nº SMGP-0045/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO - PAL/SMGP-0822/2021

PREGÃO ELETRÔNICO N.º PGE/SMGP-0365/2021

CONTRATADA: PROTEC COMERCIO E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA.

REPRESENTANTE: DANIEL RODRIGO MULLER

CNPJ: 22.932.456/0001-22

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

VALOR: R\$ 58.999,84

OBJETO: Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para grupo de geradores da Maternidade Municipal Lucilla Balalalai - MMLB e Pronto Atendimento Infantil - PAI.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.039756/2022-11

DATA DE ASSINATURA: 17/03/2022

O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

**CONTRATO Nº SMGP-0047/2022**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 726/2021

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. TP/SMGP-0014/2021

CONTRATADA: OTIMIZA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS

REPRESENTANTE: Paula Andrea Neves Carnelossi

SÓCIO(S): Ana Carolina Neves Carnelossi

CNPJ: 13.529.248/0001-96

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 90 (noventa) dias corridos, contados do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, sendo os 10 (dez) primeiros dias corridos para sua mobilização, e os demais para execução do cronograma de metas.

VALOR: R\$224.380,00 (duzentos e vinte e quatro mil trezentos e oitenta reais)

OBJETO: Constitui objeto da presente contratação a execução das obras para a adequação viária em rótula do encontro das Avenida Santos Dumont e Comandante João Ribeiro de Barros.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.039929/2022-09

DATA DE ASSINATURA: 18/03/2022

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

**QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0264/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 1040/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº. PG/SMGP-329/2019

CONTRATADA: CLINICÃO CLINICA VETERINÁRIA EIRELI - ME

REPRESENTANTE: Matheus Wecidny Fraitg

CNPJ: 15.311.126/0001-54

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços médicos veterinário consistente na castração e microchipagem de cães e gatos, observados os termos da Lei Municipal nº 12.782, de 29 de outubro de 2018, Resolução CRMV/PR nº 1, de 4/1/2019, e da Resolução CFMV nº 962, de 27/08/2010. OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 20/03/2022, passando a vencer em 20/03/2023, conforme inciso II, art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.002559/2022-46

DATA DE ASSINATURA:

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

# CAAPSM – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA PORTARIAS

**PORTARIA CONJUNTA Nº 2, DE 15 DE MARÇO DE 2022**

**SÚMULA:** Institui Comissão Organizadora, para a escolha dos membros do Conselho Administrativo da CAAPSM, em cumprimento às disposições contidas na Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA e o SUPERINTENDENTE da CAAPSM,** no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Instituir para o ano de 2022, a Comissão Organizadora da Eleição do Conselho Administrativo da CAAPSML, cujo objeto é a eleição dos membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para preenchimento de vagas remanescentes, a fim dar cumprimento ao mandato do quadriênio 2022/2025, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, conforme estabelece o art. 162, da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011.

**Art. 2º** A Eleição seguirá as normas estabelecidas na Resolução nº 02 de 01 de fevereiro de 2022.

**Art. 3º** Ficam designados os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão:

**Diretoria de Tecnologia da Informação/SMPOT**

Edvaldo Alcântara - Titular

Marcio Horaguti da Silva - Suplente

**CAAPSML**

Graciele Gélio Tenório - Presidente

Ely Tiekio Yoshinaga - Titular

Paulo Cesar Ramos - Suplente

**Art. 4º** Caberá à Comissão Organizadora de Eleição preparar e providenciar os materiais, emitir os editais, analisar os pedidos de inscrições de candidatos, analisar e instruir requerimentos de recursos ou impugnações para subsidiar decisão da Superintendência da CAAPSML, bem como cumprir outras atribuições determinadas na Resolução nº 02 de 01 de fevereiro de 2022, do Conselho Administrativo da CAAPSML.

**Art. 5º** Na ausência da titular Graciele Gélio Tenório, a presidência da Comissão será exercida automaticamente pela servidora Ely Tiekio Yoshinaga, que será substituída na Comissão pelo membro suplente, indicado pela CAAPSML, conforme art. 3º.

**Art. 6º** Na ausência do titular Edvaldo Alcântara, indicado pela DTI/SMPOT, o servidor será substituído na Comissão pelo membro suplente Marcio Horaguti da Silva, indicado pela DTI/SMPOT, conforme art. 3º.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 15 de março de 2022. Luiz Nicacio, Superintendente da CAAPSML, Darling Silvia Maffato Genvigir, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia- em substituição

**PORTARIA CAAPSML-GB Nº 58, DE 07 DE MARÇO DE 2022**

**SÚMULA:** Concede pensão por morte à Maria das Gracias Ribas Cunha

**O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA**, no uso das atribuições e considerando o constante dos autos do processo nº 43.002649/2022-82,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 26/02/2022, em razão do falecimento de Leontino Alves da Cunha, a dependente previdenciária Maria das Gracias Ribas Cunha, na qualidade de cônjuge.

**§1º** O benefício tratado no *caput* está fundamentado no Art. 40, §§2º, 7º, I, e 8º, da CF, e Arts. 50 a 59 da Lei 11.348/2011.

**§2º** Considerando o disposto no §2º, I do art. 50 da Lei 13.193/2020 o valor da pensão equivale a dois salários mínimos, conforme segue:

I - Código 310 - Proventos Integrais .....	R\$ 2.424,00;
II - Total mensal.....	R\$ 2.424,00;
III - Total anual (12 meses e Abono de Natal).....	R\$ 31.512,00.

**§3º** O benefício cessará com a perda da qualidade de dependente, nos termos do Art. 50, § 1º, da Lei 11.348/2011.

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

Londrina, 9 de março de 2022. Denílson Vieira Novaes, Superintendente da CAAPSML - em substituição

## RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 02, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022**

**SÚMULA:** Aprova o regulamento da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML.

**O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 143, da Lei Municipal n.º 11.348/2011.

O Conselho Administrativo da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML, aprova o regulamento da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para preenchimento de vagas remanescentes, a fim dar cumprimento ao mandato do quadriênio 2022/2025, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - CAAPSML, conforme estabelece o art. 162, da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011.

### RESOLUÇÃO

**Art. 1º** A eleição do Conselho Administrativo, para preenchimento de vagas remanescentes, a fim de dar cumprimento ao mandato do quadriênio 2022/2025, da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina – CAAPSML será regida pelas disposições estabelecidas nesta Resolução.

**Art. 2º** As vagas para o Conselho Administrativo são:

- a) 01 (um) membros efetivos e os demais como membros suplentes, eleitos entre os segurados ativos;  
b) 01 (um) membro efetivo e os demais como membros suplentes, eleitos entre os segurados inativos;

### DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE ELEIÇÃO

**Art. 3º** A Comissão Organizadora de Eleição, será nomeada por meio de Portaria Conjunta, dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo 2 (dois) servidores designados pela Superintendência da CAAPSMML e 1 (um) suplente, e 1 (um) servidor designado pela Diretoria de Tecnologia da Informação/Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e 1 (um) suplente, também indicado por essa última (DTI/SMPOT).

§ 1º Serão nomeados 01 (um) presidente e 2 (dois) membros titulares.

§ 2º Serão nomeados 2 (dois) suplentes, sendo 01 (um) indicado pela CAAPSMML e (01) indicado pela DTI/SMPOT.

§ 3º As decisões da Comissão Organizadora de Eleição serão tomadas por maioria de votos.

### DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA AO PEDIDO DE INSCRIÇÃO

**Art. 4º** São condições de elegibilidade ser servidor municipal, ativo ou inativo (aposentado), integrante do quadro permanente dos órgãos da Administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

**Art. 5º** No ato do protocolo da inscrição o candidato deverá apresentar:

I - Declaração firmada pelo próprio, afirmando que:

- a) não tem contra si condenação criminal transitada em julgado;  
b) não desempenha mandato legislativo;  
c) não ocupa cargo de secretário municipal;  
d) não é ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão;  
e) tem pleno conhecimento do regulamento (Resolução/Edital) da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para o mandato do quadriênio 2022/2025.

II - Certidão Negativa Unificada original de débitos relativos a tributos municipais, a ser fornecida pela Prefeitura do Município de Londrina;

III - Certidão Negativa original de débitos junto ao Plano de Seguridade Social do Servidor, a ser fornecida pela CAAPSMML;

IV - Certidão original comprovando, no mínimo, 48 (quarenta e oito) contribuições ao Plano de Seguridade - Previdência Social, a ser fornecida pela CAAPSMML;

V - Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca de Londrina. O candidato que for eleito, deve ficar ciente que deverá a cada dois anos, contados da última validação (apresentação de documentos no ato de inscrição), apresentar nova Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor do Fórum da Comarca de Londrina. O controle dessa apresentação periódica deverá ser feito pela secretária do Conselho Administrativo, que encaminhará os documentos apresentados para validação da Superintendência.

VI - Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor da Justiça Federal de Londrina. O candidato que for eleito, deve ficar ciente que deverá a cada dois anos, contados da última validação (apresentação de documentos no ato de inscrição), apresentar nova Certidão Negativa criminal original ou autenticada, expedida pelo Cartório Distribuidor da Justiça Federal de Londrina. O controle dessa apresentação periódica deverá ser feito pela secretária do Conselho Administrativo, que encaminhará os documentos apresentados para validação da Superintendência.

VII - Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução. O candidato que for eleito, deve ficar ciente que deverá a cada dois anos, contados da última validação (apresentação de documentos no ato de inscrição), apresentar nova Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90. O controle dessa apresentação periódica deverá ser feito pela secretária do Conselho Administrativo, que encaminhará os documentos apresentados para validação da Superintendência.

VIII - Fotocópia autenticada ou fotocópia simples acompanhada do original, do diploma de formação escolar mínima de ensino médio, com a comprovação de formação em curso técnico, compatível com a área de Gestão Pública ou Administração Pública, ou possuir Curso Superior em qualquer área.

IX - Declaração firmada pelo próprio, afirmando que uma vez eleito, deverá apresentar no prazo estipulado pela Portaria nº 9.907 de 14 de abril de 2020, certificação autorizada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS da Secretaria de Previdência/Ministério da Economia, não podendo se eximir por qualquer motivo dessa obrigação. É ainda, afirmar estar ciente de que, havendo novas regulamentações exigidas pela Secretaria de Previdência Social específicas aos Conselhos deliberativos de RPPS, deverá o eleito atender aos requisitos legais.

### DAS INSCRIÇÕES

**Art. 6º** O Edital de Convocação dos interessados em concorrer aos cargos eletivos de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo da CAAPSMML deverá ser publicado no Jornal Oficial do Município, no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Londrina e na sede da Autarquia.

**Art. 7º** As inscrições dos candidatos deverão ser efetuadas por meio de requerimento, protocolado nesta Autarquia, na Avenida Duque de Caxias, nº 333, mediante formulário próprio, devidamente documentado, nos termos do art. 5º desta Resolução, dirigido à Comissão Organizadora de Eleição, especificando a categoria funcional que representam e na qual pretendam concorrer.

§ 1º Em razão da situação de pandemia, os pedidos de inscrição deverão ser previamente agendados, através do e-mail gabinete.caapsml@londrina.pr.gov.br

§ 2º Os requerimentos de inscrições serão analisados pela Comissão Organizadora de Eleição, com base nas exigências legais previstas no art. 163 da Lei Municipal nº 11.348, de 25 de outubro de 2011, incluindo o §3º acrescentado pelo art. 16 da Lei Municipal nº13.193 de 28 de dezembro de 2020.

§ 3º Deverá ser afixada, nos quadros de editais da Prefeitura Municipal de Londrina e da CAAPSMML, a relação das candidaturas deferidas e indeferidas pela Comissão.



**Art. 8º** Os interessados em apresentar recursos ou impugnações relativas às candidaturas deverão efetuar-los por escrito, no mesmo local de inscrição, até o dia estabelecido no Edital, devendo esta petição estar devidamente fundamentada e, se for o caso, acompanhada da prova respectiva.

§ 1º Após a análise dos recursos ou impugnações, a Comissão Organizadora de Eleição emitirá parecer fundamentado e encaminhará para conhecimento e decisão da Superintendência da CAAPSML.

§ 2º Decididos os recursos ou impugnações, a Comissão Organizadora de Eleição, em conjunto com a Superintendência da CAAPSML deverá emitir o edital, com a relação das candidaturas homologadas, e publicada nos quadros de editais da Prefeitura Municipal de Londrina e da CAAPSML.

§ 3º Não caberá recurso administrativo das decisões proferidas nos referidos recursos ou impugnações.

#### DA PROPAGANDA

**Art. 9º** É vedada, no dia do pleito, até o término do horário de votação, a aglomeração de pessoas portando vestuário padronizado, bem como instrumentos de propaganda, com ou sem veículos.

§ 1º O material de campanha é de total responsabilidade do candidato, ficando a CAAPSML isenta de qualquer responsabilidade quanto ao conteúdo e ao custeio.

§ 2º Fica vedado ao candidato, o uso de materiais ou equipamentos pertencentes ao Município, para divulgação da campanha.

#### DO VOTO SECRETO

**Art. 10.** O voto é secreto, pessoal e intransferível, sendo o sigilo assegurado mediante utilização do software livre Helios Voting, customizado pelo Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC, cabendo a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia – SMPOT prover a disponibilidade e o funcionamento seguro do sistema.

§ 1º Os eleitores inativos (aposentados) serão cadastrados no sistema de votação online pela Comissão Organizadora mediante a importação de arquivo gerado pelo sistema ASPPREV (sistema previdenciário utilizado pelo RPPS), conforme arquivo, utilizado na última eleição do Conselho Administrativo em 2021, visto que possuem dados já atualizados pelos próprios eleitores.

§ 2º Os eleitores ativos serão cadastrados no sistema de votação online pela Comissão Organizadora mediante a importação de arquivo gerado pelo sistema Folha, utilizado pela SMRH do Município de Londrina, conforme arquivo utilizado na última eleição do Conselho Administrativo em 2021, visto que possuem dados já atualizados pelos próprios eleitores.

§ 3º Os arquivos constantes no parágrafos 1º e 2º serão arquivos independentes.

§ 4º Os arquivos de eleitores cadastrados para integrar a eleição, conforme parágrafo anterior, poderão sofrer acréscimos, supressões ou atualizações durante o período dos "Atos Preparatórios da Votação", sempre, em consonância com esta Resolução.

§ 5º A DTI, auxiliará a Comissão Organizadora no processo de coleta e preparação do arquivo de eleitores.

#### DOS ATOS PREPARATÓRIOS DA VOTAÇÃO

**Art. 11.** Durante o prazo estabelecido em Edital, será enviado aos eleitores cadastrados, e-mail para "Validação de Cadastro". Através desse, os servidores (ativos e inativos) poderão confirmar o e-mail cadastrado para futuro envio do link da eleição.

§ 1º Após o envio do e-mail "Validação de Cadastro", de acordo com o prazo constante em Edital, ficará possibilitado aos servidores (ativos e inativos):

I - confirmar o recebimento do e-mail de "Validação de Cadastro"

II - incluir e-mail para fins de cadastro

III - alterar o e-mail cadastrado

§ 2º As confirmações, inclusões e alterações decorrentes do parágrafo anterior, serão feitas, preferencialmente, através do e-mail "voto.online@londrina.pr.gov.br" ou pelo telefone 3376-2511.

§ 3º Deverá ser realizada a ampla divulgação dos "Atos Preparatórios", por meio de publicação no JOM, site da CAAPSML e Interação, além das mídias sociais utilizadas pela Autarquia.

§ 4º Fica o segurado/eleitor ciente que será disponibilizada cédula de votação ao eleitor diretamente no e-mail obtido por meio do arquivo contendo todos os eleitores cadastrados, nos termos do artigo 10, parágrafo §1º e §2º.

§ 5º Fica o segurado/eleitor ciente, de que caso não tenha informado e-mail e utilizado os demais "Atos Preparatórios" no prazo estipulado em Edital, não poderá participar da Eleição, não cabendo qualquer recurso ou impugnação, vez que os prazos que possibilitam sua participação estão devidamente descritos.

#### DA VOTAÇÃO

**Art. 12.** A votação far-se-á em 01 dia, na data prevista no Edital.

**Art. 13.** O eleitor receberá no período estipulados em Edital, através do e-mail contido no arquivo com todos os eleitores cadastrados (art. 10, §1º e 2º), seu ID de eleitor (CPF do eleitor) e sua senha para a eleição.

§ 1º Será enviado link de votação de acordo com a categoria votante, sendo um link para os servidores ativos e outros para os servidores inativos, visto que os representantes serão eleitos em representação à categoria respectiva.

§ 2º Para entrar no site da eleição, no corpo do e-mail que será recebido pelo eleitor, constará um URL da eleição, bem como o Código de Identificação da Eleição criptografado.

§ 3º Ao entrar na URL disponibilizada, constará a “Cabine de Votação” aberta, com a exemplificação dos passos a serem seguidos pelo eleitor, qual seja, a “marcar” suas escolhas, “revisar/confirmar” suas escolhas e “depositar” sua cédula na urna.

§ 4º Em seguida, estará disponível o nome dos candidatos para escolha do eleitor, que deverá assinar uma das opções. Ressaltando que o sistema não permite a “marcação” de mais de um candidato numa única votação.

§ 5º Após, a próxima opção disponível será a de “revisar”, onde o eleitor poderá verificar novamente o candidato de sua escolha, revisando sua opção de voto.

§ 6º Adiante, a terceira opção fornecida ao eleitor será “Depositar” sua cédula na urna, necessitando de sua confirmação.

§ 7º Com a confirmação efetuada, conforme parágrafo anterior, o eleitor deve confirmar novamente o depósito de sua cédula na urna, gerando em seguida a confirmação de que seu voto foi depositado com sucesso.

§ 8º Junto com a confirmação do voto, o eleitor receberá um número do rastreador da sua cédula, que servirá para fins de controle e auditoria, caso seja necessário.

§ 9º O nome dos candidatos na cédula de votação eletrônica aparecerá em ordem alfabética.

§ 10º O eleitor poderá alterar seu voto até o término do período estipulado para votação, valendo apenas sua última escolha, ou seja, seu último voto é que será computado e aceito para contagem.

### DA APURAÇÃO

**Art. 14.** Após o encerramento da eleição, no dia e horário estipulado em edital, será realizada e computada a apuração dos votos, pela Comissão Organizadora da Eleição, juntamente com um servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação/SM POT.

**Art. 15.** A Comissão Organizadora de Eleição deverá publicar no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Londrina e na sede da Autarquia, no máximo até as 18h do primeiro dia útil seguinte à eleição, Edital contendo o resultado da eleição.

**Art. 16.** As eventuais impugnações relativas ao processo de votação e/ou apuração, devidamente fundamentadas, deverão ser protocolados na CAAP SML, no máximo até as 17h30 minutos do segundo dia útil seguinte à data do Edital do resultado da eleição, sendo analisadas pela Comissão Organizadora de Eleição e decididos pelo Superintendente da CAAP SML, no prazo máximo de até cinco dias úteis seguintes ao prazo das impugnações.

§ 1º Da referida decisão não caberá recurso administrativo.

**Art. 17.** Decorrido o prazo previsto para impugnações e decisões, na forma prevista no artigo anterior, o Superintendente proclamará os nomes dos candidatos eleitos, determinando a expedição dos atos que se fizerem necessários.

§ 1º Serão considerados eleitos para o Conselho Administrativo:

I – Como membros efetivos:

- a) o candidato mais votado entre os segurados ativos;
- b) o candidato mais votado entre os segurados inativos;

II – como membros suplentes:

- a) os candidatos mais votados na sequência inferior, após os eleitos como membros efetivos, pelos segurados ativos;
- b) os candidatos mais votados na sequência inferior, após o eleito como membro efetivo, pelos segurados inativos;

§ 2º Em caso de empate no total de votos entre 2 (dois) ou mais candidatos, será considerado eleito, nesta ordem:

- a) o mais antigo no serviço público municipal;
- b) o mais idoso.

§ 3º A proclamação do resultado deverá ser publicada no Jornal Oficial do Município, no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Londrina e na sede da CAAP SML.

§ 4º Os dirigentes de quaisquer associações de servidores, que vierem a ser nomeados para o cargo de Conselheiro, deverão renunciar, por ocasião da posse.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal da CAAP SML que porventura vierem a ser nomeados para o cargo de membro do Conselho Administrativo, deverão renunciar, por ocasião da posse.

### DA CERTIFICAÇÃO

**Art. 18.** Os membros do Conselho Administrativo da CAAP SML deverão possuir certificação autorizada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS da Secretaria de Previdência/Ministério da Economia.

§ 1º O candidato eleito deverá apresentar certificação nos termos da Portaria nº 9.907 de 14 de abril de 2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, no prazo estipulado no artigo 5º da referida portaria, não podendo se eximir por qualquer motivo dessa obrigação.

**Art. 19.** A posse dos membros eleitos dar-se-á em sessão do Conselho Administrativo da CAAP SML, após a proclamação dos resultados, na sede da Autarquia, à Avenida Duque de Caxias nº 333.

§1º O mandato dos membros do Conselho Administrativo encerrar-se-á em 31 de dezembro de 2025.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 19.** Os recursos e impugnações apresentados fora dos prazos estipulados nesta Resolução e/ou em edital, bem como aqueles que não estiverem devidamente fundamentados, deverão ser indeferidos liminarmente pela Comissão Organizadora de Eleição.

**Art. 20.** Todos os prazos relativos aos procedimentos estipulados nesta Resolução deverão ser definidos em edital conjunto, expedido pela Superintendência da CAAP SML e o Presidente da Comissão Organizadora de Eleição.

**Art. 21.** Não deverão ser admitidos acréscimos ou complementações de documentos nos requerimentos de inscrição, recurso ou impugnação, fora dos prazos em edital para os referidos procedimentos.

**Art. 22.** A falta de documento, a apresentação de documento ineficaz, ou de forma diferente da estabelecida para a comprovação de qualquer dos requisitos especificados no art. 4º desta Resolução, implicará no indeferimento do pedido de inscrição.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Administrativo da CAAPSMML.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário.

Londrina, 22 de fevereiro de 2022. Luiz Nicacio, Superintendente, Edson Carlos da Silva, Membro, Denilson Vieira Novaes, Membro, Joaquim Domingues de Oliveira, Membro, Luciana Viçoso de Oliveira, Membro

## ANEXOS

### ANEXO I

DECLARAÇÃO (inciso VII do art. 5º desta Resolução)

Eu, (nome completo), (profissão), portador da identidade nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado em (endereço completo com CEP), candidato à função de Conselheiro Administrativo junto à unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social de Servidores Municipais de Londrina - CAAPSMML, declaro, para os devidos fins da prova prevista no art. 8º-B da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e sob as penas da lei, que não sofri condenação criminal transitada em julgado, conforme certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal anexas, e que não incidi em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Ressalto que estou ciente de que deverei a cada dois anos, contados da última validação (apresentação de documentos no ato de inscrição), apresentar nova Declaração de não ter incidido em alguma das situações e fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90. O controle dessa apresentação periódica deverá ser feito pela secretária do Conselho Administrativo, que encaminhará os documentos apresentados para validação da Superintendência.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

### ANEXO II

#### • Modelo 2.1

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE ELEIÇÃO PARA ESCOLHA DE MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAAPSMML

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) desta municipalidade sob a matrícula nº \_\_\_\_\_, segurado(a) da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - Caapsml, vem requerer a sua inscrição como candidato(a) a **Membro do Conselho Administrativo** desta Autarquia, para o mandato do quadriênio 2022/2025, e para tanto, anexo toda a documentação exigida no item 3 do Edital xx/2022-Caapsml.

Declaro estar ciente de que a falta de documento, a apresentação de documento ineficaz, ou de forma diferente da estipulada, para a comprovação de qualquer dos requisitos especificados no edital, implicará no indeferimento do pedido de inscrição.

Nestes termos  
Pede deferimento.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

#### • Modelo 2.2

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE ELEIÇÃO PARA ESCOLHA DE MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA CAAPSMML

#### **DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) municipal efetivo(a), inscrito(a) na Caapsml, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins do disposto no subitem 3.1, inciso I e IX, do Edital xx/2022-Caapsml, que regulamenta o processo eletivo para escolha de membros do Conselho Administrativo da Caapsml que:

- não tenho contra mim condenação criminal transitada em julgado;
- não desempenho mandato legislativo;
- não ocupo cargo de secretário municipal;
- não ocupo exclusivamente cargo de provimento em comissão; e,
- tenho pleno conhecimento do regulamento (Resolução/Edital) da eleição para escolha de membros efetivos e suplentes do Conselho Administrativo, para o mandato do quadriênio 2022/2025.
- uma vez eleito, apresentarei no prazo estipulado pela **Portaria nº 9.907 de 14 de abril de 2020**, certificação autorizada pela Comissão de Credenciamento e Avaliação do Pró-Gestão RPPS da Secretaria de Previdência/Ministério da Economia, não podendo me eximir por qualquer motivo dessa obrigação. E ainda, estou ciente de que, havendo novas regulamentações exigidas pela Secretaria de Previdência Social específicas aos Conselhos deliberativos de RPPS, deverá o eleito atender aos requisitos legais.

Declaro estar ciente que, em caso de declaração falsa ou inexistente estarei submetido às penalidades legais cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Londrina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

#### • Modelo 2.3

Ilmo Sr.

Superintendente da Caapsml

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, segurado(a) da Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina - Caapsml, venho requerer a Certidão atestando o mínimo de 48 (quarenta e oito) contribuições ao Plano de Seguridade Social – Previdência Social e a Certidão Negativa de débitos junto ao Plano de Seguridade Social do servidor público municipal, para fins de inscrição como candidato(a) a membro do Conselho Administrativo desta Autarquia, nos termos da Resolução nº 186, de 10 de setembro de 2022 e do Edital nº xx, de xxx 2022.

Nestes termos

Pede deferimento.

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

## FEL – FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA PORTARIAS

### PORTARIA FEL-PO Nº 9, DE 15 DE MARÇO DE 2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o constante na CI nº 027/2022 - DAF,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispensar o servidor Antonio Marcos dos Santos, matrícula 10.020-0, da Gerência Administrativa da FEL a partir de 14/03/2022.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 17 de março de 2022. Marcelo Gonçalves Mendes Oguido, Diretor(a) Presidente

### PORTARIA FEL-PO Nº 10, DE 15 DE MARÇO DE 2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o constante na CI nº 027/2022 - DAF,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor Lucas Fabrício Gomes, matrícula 10.023-4, para assumir as funções da Gerência Administrativa da FEL a partir de 14/03/2022, percebendo a gratificação símbolo GA/02.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 17 de março de 2022. Marcelo Gonçalves Mendes Oguido, Diretor(a) Presidente

## ENTIDADES ILECE – INSTITUTO LONDRINENSE DE EDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EXCEPCIONAIS EDITAL

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Diretoria Executiva do **INSTITUTO LONDRINENSE DE EDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EXCEPCIONAIS – ILECE**, na forma do disposto do artigo 14 e seus Parágrafos 1º, 2º e 3º, do Estatuto vigente, convoca os Senhores associados para acompanharem a Assembleia Geral Extraordinária no dia 30 de março de 2022, às 14h00, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta dos seus associados com direito a voto, ou em segunda convocação, meia hora após, às 14h30, neste mesmo dia, com qualquer número de associados, no ILECE da JK, avenida Juscelino Kubitschek, 1792.

Com a seguinte ordem do dia:

**1 – Aprovação de doação de parte do terreno do Ilece Cafezal, para obra já realizada da PR-445.**

**(regularização de documentação).**

**2 – Alteração estatutária: Nova redação para os Art. 14, 17 e 18.**

**3 – Outros (se houver)**

Londrina, 17 de março de 2022. Rogério Antonio Peruzzatto, Presidente

## CEI MARABÁ AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL

O **Instituto Social Educativo Beneficente Novo Signo**, CNPJ 78.636.9774/0015-59, torna público aos interessados que receberá propostas para compra de materiais e serviços de manutenção do **CEI MARABÁ**, localizado na Rua Ananás, 96 - Jardim Maira, Londrina /Pr. conforme informações a seguir:

**OBJETO:** Apresentar proposta e cotação que englobe Mão de Obra e todo Material necessário para a execução dos serviços listados a seguir: Troca de 7 placas de régua de forro de PVC frisado (larg.: 10cm), cor: branco - Plasbil - Comp.: 7,0mts na sala do C 1, demolição do revestimento cerâmico de parede existente e reassentamento de novo azulejo cerâmico semelhante (46,5cm x 46,5cm - branco marmorizado): Parede 1 - Área: 1,42m x 5,20m, Parede 2 - Área: 1,42m x 2,50m, Parede 3 - Área: 1,42m x 0,82m, Parede 4 - Área: 1,42m x 0,11m, Parede 5 - Área: 1,42m x 5,30m, Parede 6 - Área: 1,05m x 5,00m - pintura acrílica das paredes acima do revestimento de parede, pintura sobre pintura existente - Área: 18,0m x 1,40m - nas salas do CB e C1, demolição do revestimento de piso cerâmico existente, regularização do contrapiso existente e reassentamento de piso cerâmico novo semelhante ao existente (46,5cm x 46,5cm - branco marmorizado) Área: 5,00 x 6,20m na sala do C3B, Repintura dos Guarda-Corpos e corrimões duplos no corredor/rampa de entrada e lateral esquerdo da Creche: Lixamento manual, pintura e repintura com pintura esmalte - Guarda-corpo: 5,20m x 0,93m (2x) nas cores amarelo e azul, Lixamento manual, e repintura com pintura esmalte - corrimão duplo: diâm: 4,0m x 5,0m na cor azul, lixamento manual, pintura e repintura com pintura esmalte na cor branca - portão de acesso lateral de abrir - área: 1,00m x 1,40m, Lixamento manual, pintura e repintura com pintura esmalte nas cores amarelo e azul - grade fixa em metalon (lateral esquerdo da creche) - Área: 1,30m x 5,30m, demolição da calçada existente, assentamento de paver drenante (conforme exigências da Prefeitura de Londrina), instalação de pisos tácteis, execução de guia rebaixada p/ acessibilidade de cadeirantes (norma NBR 9050) e carros e novo meio-fio da calçada - Área: 24,0m x 3,0m- Local: Calçada externa, execução de guia rebaixada no alinhamento da entrada do portão de pedestre p/ acesso de cadeirantes. Na área de onde terá passagem de veículos, considerar paver adequado. Retirada de toco de árvore existente na calçada, Pintura c/ tinta acrílica sobre pintura existente (Face externa do muro - Fachada frontal da Creche) - Área: 21,5m x 2,60m, pintura dos portões metálicos de correr - Frente e fundo (Acesso de carros) - considerar lixamento e pintura esmalte sobre pintura existente na cor branca, área: 3,05m x 2,30m (2x), pintura dos portões metálicos de abrir (Acesso pedestre) - Considerar lixamento e pintura esmalte sobre pintura existente na cor branca - área: 1,20m x 1,80m (2x) destinação e remoção de entulhos provenientes de toda a obra.

**PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** 18/03/2022 a 23/03/2022.

**LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:** CEI Marabá, Rua Ananás, 96 - Jardim Maira - CNPJ: 78.636.974/0015-59 - (43) 3326-2251 - email: [ceimarabairma@sercomtel.com.br](mailto:ceimarabairma@sercomtel.com.br)

As propostas deverão especificar, com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone do proponente, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento, sendo dispensada a assinatura no caso de orçamentos recebidos por e-mail.

**MAIORES INFORMAÇÕES:** Ir. Luciana de Almeida - 3326-2251 / (43) 99142-9989

Londrina, 18 de Março de 2022.

Lucia Maria Menzel  
Representante Legal  
CPF:213.463.428-65

## CEI ABAC RESULTADO

### RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais e serviços de manutenção do **CEI ABAC**, publicada no JOM nº 4568, de 22/02/2022, pag. 21, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo **critério de menor preço**: empresa Acon - Terceirização e Serviços Técnicos Eireli, valor global R\$ 150.000,00. Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail [ceiabac@hotmail.com](mailto:ceiabac@hotmail.com) após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

## CONSELHOS CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº 008/2022 - CMDCA, DE 14 de MARÇO DE 2022**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA)**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como a Lei Municipal nº. 9.678/2004 e considerando:

- O § 5º, do art. 19, da Lei Municipal 12.738/2018, que os conselheiros tutelares deverão cumprir jornada de 6 (seis) horas de atendimento em sede;
- Que o Conselho Tutelar é órgão essencial para o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme arts. 131 e 137 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Nacional nº 8.069/1990;
- A Recomendação nº 44/2022 da Secretaria Municipal de Recursos Humanos (SEI nº 7354642), que foi expedida com fundamento na Lei Federal nº 14.311/2022, sancionada pelo Presidente da República no dia 08/03/2022, que determina o retorno presencial das trabalhadoras grávidas;
- O Relato da Comissão de Legislação, apresentado na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no dia 10 de março de 2022;
- A deliberação ocorrida na reunião ordinária realizada no dia 10 de março de 2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Que o regime de teletrabalho é incompatível com as funções de Conselheiro Tutelar, em razão da essencialidade das funções;

**Art. 2º** - Que atestados determinando a substituição das atividades presenciais por teletrabalho não serão aceitos;

**Art. 3º** - Que a conselheira gestante poderá se afastar das funções de Conselheira Tutelar mediante atestado médico para tratamento da própria saúde;

**Art. 4º** - Que a Conselheira Tutelar Izabela Aranega Fabiano de Almeida deverá retornar ao trabalho presencial, a partir do dia 14/03/2022.

**Art. 5º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 6º** - Esta resolução entra em vigor na data de sua deliberação, devendo ser publicada.

Londrina, 14 de Março de 2022. Magali Batista de Almeida, Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 011/2022 - CMDCA, DE 17 DE MARÇO DE 2022**

**O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE LONDRINA**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, o estabelecido na Ata da reunião extraordinária realizada no dia 17 de março de 2022, e considerando:

- a Lei nº 12.738/2018 que estabelece as normas para a instauração de Processo Disciplinar de Conselheiro Tutelar;

- O parecer da Comissão de Instrução, convocada e nomeada nos termos do art. 27 da Lei nº 12.738/2018, acolhidos pela mesa diretora e encaminhados para a Plenária da Assembleia Extraordinária de Julgamento do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Comissão de Instrução no nº 002, de 20/10/2021, em relação ao processo nº 006/2021, de 24/02/2021;

- A decisão da Plenária da Assembleia Extraordinária de Julgamento do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Comissão de Instrução nº 006/2021, de 24/02/2021, ocorrida em 23/11/2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aplicar, ao Conselheiro Tutelar EDILSON MARQUES DOS SANTOS, matrícula nº 230146, a pena de ADVERTÊNCIA POR ESCRITO e SUSPENSÃO de 01 (hum) dia, por infração ao artigo 31, incisos XIII e XXII da Lei 12.738/2018, relacionada ao processo nº 006/2021, de 24/02/2021.

**Art. 2º** A penalidade aplicada no artigo 1º desta Resolução deverá constar do assentamento individual do supramencionado servidor, comunicando-se, para tanto, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 17 de março de 2021. Magali Batista de Almeida, Presidente

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIA

**PORTARIA Nº 53, DE 18 DE MARÇO DE 2022.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, conforme o Art. 104 da Lei 4.928/1992,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** CONCEDER LICENÇA À GESTANTE, na forma abaixo:

I) Matrícula: **10318**

II) Servidora: **Julia Saragoça Bogo**

III) Cargo/Função: Técnico Legislativo

IV) Lotação: Departamento de Suprimentos e Patrimônio

V) Período: **12/03/2022 a 07/09/2022** (180 dias)

VI) Requisição: 1676, de 18/03/2022

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de março de 2022.

Londrina, 18 de março de 2022. Jairo Tamura, PRESIDENTE

## ERRATAS

### ERRATA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO 002/2022

A Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD, através do Diretor Presidente, torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizada alteração na tabela do Edital de Convocação 002/2022, conforme segue:

**Onde se lê :**

Imóveis disponíveis para Permissão de Uso					
RESIDENCIAL AIMARÁ II 87.18.5102	R\$ 750,00	R\$ 430,00	R\$ 109.500,00	R\$ 76.650,00	R\$ 2.179,50

**Leia-se :**

RESIDENCIAL AIMARÁ II 87.18.5102	R\$ 485,00	R\$ 430,00	R\$ 109.500,00	R\$ 76.650,00	R\$ 2.179,50
-------------------------------------	------------	------------	----------------	---------------	--------------

Permanecem inalterados os demais dispositivos contidos no instrumento convocatório.

Londrina, 16 de março de 2022. Luiz Candido de Oliveira, Diretor Presidente

Fica anexada ao Pregão Eletrônico N.º 045/2022-FUL e Processo Administrativo N.º 056/2022-FUL, publicada no Jornal Oficial Edição 4586, de 17 de março de 2022, na página 52, no que se refere ao resultado pregão presencial, a presente ERRATA:

**ONDE SE LÊ:**

1	32938	Arame Liso Recozido nº 18 - 1,24mm	Kg	10	R\$ 21,50	R\$ 215,10
---	-------	------------------------------------	----	----	-----------	------------

**LEIA-SE:**

1	32938	Arame Liso Recozido nº 18 - 1,24mm	Kg	10	R\$ 21,51	R\$ 215,10
---	-------	------------------------------------	----	----	-----------	------------

Londrina, 18 de março de 2022. Flávio Toshio Hatanaka, Gerência de Licitações e Suprimentos

## 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** – Alex Canziani Silveira

**Jornalista Responsável** – José Otávio Sancho Ereno

**Editoração:** Emanuel Messias Pereira Campos – 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)