



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2022 - FASC
GESTÃO DE SERVIÇO DE ABRIGO PROCESSO Nº
22.15.000005267-4**

A **FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA** de Porto Alegre, com fundamento na Lei nº 13.019/2014, nos Decretos Municipais nº 19.775/2017 e nº 20.239/2019 e na Lei Municipal nº 12.520/2019, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, com o objetivo de celebrar parceria, através de Termo de Colaboração, com Organização da Sociedade Civil para, em regime de mútua cooperação, realizar Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade abrigo para indivíduos adultos em extrema vulnerabilidade social e/ou situação de rua moradia., na cidade de Porto Alegre.

1.0 - OBJETO DA PARCERIA

Celebração de parceria, através de Termo de Colaboração, com Organização da Sociedade Civil para, em regime de mútua cooperação, realizar Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade abrigo para indivíduos adultos em extrema vulnerabilidade social e/ou situação de rua moradia. 50 metas.

1.1 Objetivos Gerais

Acolher e garantir a proteção integral em caráter transitório para indivíduos em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou sem condições de autossustento.

1.2 Objetivos Específicos da Parceria

- a) Desenvolver condições para a independência e o autocuidado dos acolhidos;
- b) Prevenir o agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c) Possibilitar a convivência comunitária;
- d) Favorecer o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- e) Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas; relacionando-as aos interesses, às vivências, aos desejos e às possibilidades do público;
- f) Prestar atendimento social que promova condições de independência e autonomia e fortalecimento de vínculos familiares e/ou sociais;
- g) Auxiliar na organização pessoal e coletiva da população acolhida;
- h) Fomentar o acesso à rede de qualificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
- i) Articular com os Serviços de Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade, referência e contrarreferência;
- j) Estimular a participação da população usuária nos processos de gestão do serviço, no que tange a organização, rotinas e questões de convivência;
- l) Incentivar a participação da população usuária na avaliação sistemática dos serviços em espaços de controle social como conselhos e fóruns;
- m) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- n) Produzir conhecimento acerca das características e do modo de vida da população em situação de rua.

2.0 - BENEFICIÁRIOS

50 (cinquenta metas) para indivíduos a partir de 18 anos.



3.0 - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

A parceria com Organização da Sociedade Civil para a gestão de serviço de acolhimento adulto deverá ser executada no município de Porto Alegre.

4.0 - Metodologia do Serviço

A perspectiva metodológica do abrigo se dá a partir das abordagens individual e coletivas, garantindo ações de fortalecimento e de promoção do desenvolvimento dos processos individuais, grupais e sociais, tais como organização, participação e autogestão. O modo de gestão do abrigo deve garantir a participação do usuário no planejamento, nas rotinas de convivência e organização do serviço, cabendo à coordenação e à equipe contemplar e mediar a escuta, as demandas e as necessidades dos usuários. Caberá à coordenação garantir as condições para que os direitos socioassistenciais se efetivem no cotidiano do abrigo. O serviço deve constituir estratégias no seu atendimento que promovam o protagonismo do usuário mediante sua participação, tanto nas atividades internas como externas ao abrigo, informando e estimulando a sua participação nos diversos fóruns e espaços de controle social, como fórum dos movimentos sociais, Orçamento Participativo, Conferências, CORAS, entre outros espaços que possam permitir a defesa de seus direitos sociais. Orienta-se a realização de assembleia geral, que deverá ocorrer com frequência mínima mensal, com a participação de todos os acolhidos e a equipe técnica. Caracteriza-se como um espaço fundamental a ser desenvolvido, fazendo parte do planejamento de gestão desta modalidade de atendimento. A garantia de acolhida deve fazer parte das ações cotidianas do abrigo, recusando qualquer possibilidade de intervenções que subestime, desvalorizem ou desrespeitem a pessoa atendida. Nesse sentido, cumpre mencionar que a mera condição de pessoa curatelada, por si só, não deve ser óbice ao acesso de qualquer cidadão ao espaço protetivo dos Abrigos. Salienta-se, inclusive, a importância de uma leitura individualizada de cada caso, a fim de superar uma lógica estigmatizante acerca de indivíduos, que pelas mais diversas razões, podem ter sido considerados incapazes de, sem assistência, praticarem atos da vida civil – os quais, pontuamos, são de natureza preponderantemente patrimonial. Será permitido o acesso de casais homossexuais e heterossexuais, assim como pessoas que possuam relacionamentos afetivos. Contudo, não haverá dormitórios reservados para casais, dessa forma, os indivíduos deverão utilizar os quartos conforme sua identidade de gênero. Sobre o atendimento à população Transgênero, enfatiza-se que é preciso proibir e eliminar qualquer prática discriminatória com base na identidade de gênero, assim como orientação sexual, cabendo à coordenação e equipe técnica trabalhar com todos os acolhidos e trabalhadores, sistematicamente, medidas que promovam o “bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação”. Para isso, os profissionais do serviços devem “empenhar-se na eliminação das diversas formas de preconceito vivenciadas pelas pessoas transexuais, sem, contudo, vitimizá-las ou tutelá-las”. No entanto, caso seja identificada a necessidade de mudança do descrito acima, por demanda das pessoas transgêneros, a equipe deverá pautar em assembleia, com registro em ata, devidamente assinada por todos os participantes, e a deliberação poderá ser reformulada, após ciência e concordância da Proteção Social Especial. Em relação ao acolhimento de idosos, identificando-se o benefício e pertinência do acolhimento, indo ao encontro de suas necessidades e demandas socioassistenciais, poderá ser realizado o acolhimento provisório. Desta forma, o serviço deve proporcionar condições fundamentais que garantam ao usuário (conforme regimento interno a ser construído):

- Acolhimento digno e respeitoso;
- Preservação da sua identidade, sua integridade e sua história de vida;
- Oferta de espaço físico com infraestrutura de qualidade quanto à higiene, à acessibilidade, à habitabilidade, à salubridade, à segurança e ao conforto;
- Acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados às necessidades específicas;
- Ambiente acolhedor e espaços reservados à manutenção da privacidade do usuário e guarda dos seus pertences pessoais;
- Indivíduos Transgêneros terão acesso aos dormitórios e banheiros de uso coletivo de acordo com sua identidade de gênero;
- Assegurar a participação dos usuários na construção e atualização das metodologias de convivência e atendimento do serviço.

4.0.1 Critérios para ingresso

Ter 18 anos ou mais;

Estar em situação de rua, desabrigo por abandono, migração e/ou ausência de residência ou trânsito, bem como egressos do Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes; sem condições de autossustento.

Não apresentar sinais ou sintomas de doenças infecto-contagiosas na fase de transmissão e dependentes de cuidados no leito;



Não ser pessoa com deficiência física, sensorial e/ou intelectual que acarrete em perda total de autonomia para exercer o autocuidado e a capacidade de interação social;
Não possuir diagnóstico de transtorno mental que acarrete em perda da capacidade para exercer autocuidado, ou responsabilidade para aderir ao tratamento em saúde mental, assim como atos da sua vida civil.

4.0.2 Forma de Acesso

O acesso ao Acolhimento institucional se dará via: **Núcleo de Acolhimento Institucional da Proteção Social Especial da FASC** – o qual tem como atribuição definir, gerenciar, articular e orientar os acessos, ingressos e processos de acolhimento institucional na rede socioassistencial do Município de Porto Alegre. O Núcleo acionará o abrigo através do Formulário de Acolhimento padrão (em anexo), com parecer técnico que contemple as combinações feitas com o usuário, subsidiando, assim, a discussão de caso entre a equipe demandante com a equipe do serviço para viabilizar continuidade do plano individual de atendimento do usuário ingressante no espaço de Acolhimento Institucional.

4.0.3 Processo de Acolhimento

O acolhimento do beneficiário deve ser realizado em uma sala reservada que favoreça a escuta, o sigilo e com uma equipe capacitada que garanta respeito à dignidade e preceitos éticos relacionados às vivências trazidas pelo usuário.

A primeira acolhida será de responsabilidade da equipe de educadores que realizará a entrevista de ingresso, colhendo as informações básicas: dados de identificação, iniciando o preenchimento do prontuário individual, orientando sobre o funcionamento do Abrigo, situando o usuário no espaço físico, rotina e horários de funcionamento, regras e normas de convivência.

Posteriormente, o técnico social fará a entrevista a fim de dar continuidade ao plano individual de atendimento.

4.0.4 Plano de Acompanhamento Individual

O Plano Individual de acompanhamento (PIA) permeia o processo de trabalho com o usuário e subsidia a equipe nas tomadas de decisões e intervenções. Sua elaboração acontece a partir das abordagens individuais e grupais, nos acompanhamentos, encaminhamentos e reuniões de trabalho, conforme as especificidades e necessidades individuais. Deve ser construído com o usuário e mediado por toda a equipe de trabalho do abrigo e rede de atendimento, sendo o usuário protagonista de sua história. Esse processo envolve várias dimensões, tais como: orientação ao acesso de documentação, tratamento de saúde, retomada ou fortalecimento de vínculos familiares e ou comunitários, reinserção produtiva, habitação, acesso a benefícios, norteando o período de permanência do usuário no abrigo e prevendo inserções conjuntas com a rede de atendimento. As ações serão realizadas a partir do fortalecimento de suas potencialidades, tais como: autocuidado, autoestima, organização, participação, autogestão e incentivo aos usuários na busca de estratégia de autonomia e de emancipação. O Plano do usuário transcende o espaço de atendimento do abrigo, visto que o mesmo é atravessado por um conjunto de intervenções efetivadas e propostas pela rede de atendimento dos CREAS e demais políticas sociais, se mantendo, inclusive, após o desligamento do usuário do serviço. A avaliação e o acompanhamento do PIA devem acontecer em conjunto com o usuário, com a rede de atendimento e pelos diversos profissionais da equipe, conforme suas competências e atribuições, a fim de estabelecer a formação de vínculo necessária ao atendimento. Indica-se que cada usuário tenha um técnico social como profissional de referência.

4.0.5 Atendimentos grupais e coletivos no espaço da casa

As atividades coletivas: grupos operativos, oficinas, reuniões e assembleias serão desenvolvidas pela equipe e buscarão o fortalecimento da participação dos usuários e criar um sentido de pertencimento no espaço. Nestas atividades serão pactuadas regras de convivência e respeito às diferenças, bem como discussões de interesse geral, e, também, proporcionarão reflexão sobre temáticas relacionadas às necessidades dos usuários, tais como: gênero, saúde e direitos sociais, entre outras.

O abrigo proporcionará oficinas educativas e culturais em espaços internos e ou externos que busque o desenvolvimento das potencialidades individuais e coletivas.

Serão realizadas assembleias mensais ou quinzenais com a participação dos usuários e equipe do abrigo. Constitui um espaço para abordagem de assuntos coletivos quando serão feitas avaliações, esclarecimentos, discussões e propostas sobre o funcionamento do abrigo, como regras de convivência e atendimentos realizados. As assembleias devem ser espaços onde os usuários possam construir coletivamente sua organização, participação em conferências de políticas sociais e demais eventos. Para tal, a equipe de trabalho deve: assessorar, incentivar, estar disponível, compartilhar conhecimento, divulgar os eventos, divulgar os serviços prestados pela FASC, benefícios e programas da assistência social, abrindo, assim, espaços de escuta e diálogo com a população atendida para que as ações não sejam polarizadas e nem conduzidas somente pela equipe de trabalho.

As assembleias devem ser coordenadas pela equipe de trabalho, e cabe ao coordenador do serviço a



responsabilidade de programar e organizá-las. As pautas devem ser construídas em conjunto com os usuários. Para a construção das pautas, usuários e equipe de trabalho apresentarão sugestões de temas a serem tratados. O calendário das assembleias deve ficar exposto em lugar de fácil acesso para que todos visualizem.

4.0.6 Registros e Informação: instrumentos técnicos operativos

A gestão da informação e do registro da passagem do usuário nos serviços é uma diretriz do SUAS e um direito do usuário o acesso à informação do atendimento a ele realizado, seja em meio físico ou através dos sistemas informatizados e integrados. Assim, fica o serviço responsável por alimentar os sistemas informatizados e relatórios vigentes, orientados pela Supervisão e Equipe gestora da Proteção Social Especial, bem como todos os instrumentos e protocolos necessários para o acompanhamento da parceria. Para além, sendo diligente, quando o serviço for acionado a prestar informações.

4.0.7 Livro de registro de plantões

A Documentação oficial de registro da equipe de trabalho sobre os fatos relevantes das questões administrativas e ou técnicas que ocorram nos turnos de trabalho, auxiliando na comunicação entre os plantões.

4.0.8 Prontuário

O atendimento dos usuários será registrado em prontuário individualizado, de acordo com as orientações institucionais, devendo ser respeitadas as especificidades de cada profissional, mantendo o direcionamento ético da equipe de trabalho. O prontuário é um documento do usuário, de uso exclusivo da equipe de trabalho e nele devem constar os dados de identificação, história de vida, registro de todos os atendimentos realizados pela equipe técnica, o plano de acompanhamentos acordado com o usuário, assim como os encaminhamentos realizados.

4.0.9 Fluxos com a rede de atendimento

O fluxo com a rede socioassistencial deve pautar-se pelas orientações e normatizações de referência e contrarreferência da política de Assistência Social, bem como deve considerar as especificidades de cada situação, o PIA e avaliações dos serviços. Esse processo inicia antes do acolhimento e não se esgota após desligamento do usuário do abrigo, devendo permanecer a interlocução entre as equipes dos serviços durante o processo de encaminhamento, período de acolhimento até o retorno da região de moradia.

Caso o usuário não estiver referenciado em nenhuma região ou serviço, a equipe do abrigo deve articular seu atendimento junto à rede de serviços, conforme as necessidades apresentadas.

Frente às demandas individuais e coletivas apresentadas pelos usuários, serão estabelecidas interfaces e parcerias com os sistemas de garantias de direitos e com as políticas de saúde, educação, habitação e direitos humanos entre outras.

4.10 Reuniões de equipe

As reuniões de equipe devem acontecer semanalmente e têm como finalidade as discussões de assuntos pertinentes do abrigo, tanto as questões internas quanto externas, de organização e planejamento do serviço e discussões do acompanhamento do plano dos usuários. A reunião será de responsabilidade da coordenação do serviço.

Reunião de equipe técnica (semanal) – para discussões de casos e combinações de encaminhamentos – participantes: Coordenação, equipe Técnica, equipe de Educadores e Cuidadores;

Reunião de equipe geral (quinzenal) – para discussão de assuntos pertinentes ao funcionamento do abrigo - coordenação, equipe técnica, educadores, cuidadores e demais membros da equipe de acordo com a necessidade. Sugere-se ainda, que a coordenação realize reuniões sistemáticas com cada plantão.

4.11 Regras e normas de convivência:

As regras e normas de convivências, horários para entrada e saída, horários de refeição, atividades de rotinas e organização interna devem ser matéria do regimento interno do abrigo, a ser elaborado de forma participativa entre equipe e usuários.

5.0 Estrutura física

Dentro das dependências do Abrigo Bom Jesus. A OSC deve zelar pelo local e manter em condições adequadas de habitabilidade.

6.0 Equipe mínima



7

Função	Quantidade	Carga horária semanal	Nível de escolaridade
Coordenador	01	40h	Superior
Assistente de Coorendação	01	40h	Superior
Assistente Social	01	30h	Superior
Técnico Social – psicólogo (a)	01	40h	Superior
Nutricionista	01	15h	Superior
Educadores Sociais	16	12x36	Médio
Cozinheira	02	12/36	Fundamental
Auxiliar de cozinha	02	12x36	Fundamental
Portaria	02	12x36	Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	02	12x36	Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	Fundamental
Vigilante – Noite	02	12x36	Fundamental

- A Equipe Mínima podera ser ampliada a partir da necessidade justificada pela OSC e Aprovada no Plano de Trabalho pela FASC.

7.0 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

O processo de monitoramento da prestação do Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade abrigo para indivíduos em situação de rua, nas dependências do próprio Abrigo Bom Jesus, será realizado através de instrumentos informatizados entregues mensalmente e sempre que solicitados pela equipe da Proteção Social Especial da FASC e serão balizados nos indicadores definidos no plano de trabalho, bem como, aqueles definidos conforme orientação do MDS. O serviço será acompanhado por meio das equipes de Supervisão Técnica e da Proteção Social Especial da FASC.

A FASC avaliará, monitorará e fiscalizará a parceria de acordo com as disposições da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 19.775/2017, através do Gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

A partir da assinatura do Termo de Colaboração, o Gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão solicitar para a Organização documentos, planilhas e relatórios referentes à execução do serviço e às diretrizes e obrigações previstas no Termo de Colaboração, bem como realizar inspeção in loco, se necessário.

O monitoramento e a avaliação do cumprimento da prestação do serviço considerará mecanismos de escuta aos beneficiários descritos no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração acerca dos serviços prestados no âmbito da parceria, a fim de aferir o padrão de qualidade dos serviços, e utilizará os resultados como subsídio para avaliação da parceria e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades previstas no Plano de Trabalho.

7.1 Prestação de Contas

A prestação de contas da parceria será apresentada pela Organização na forma descrita no Termo de



Colaboração, na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 19.775/2017 e no Manual de Prestação de Contas do Município de Porto Alegre.

1.0 - RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO

São as seguintes as responsabilidades da Organização na execução do serviço de acolhimento para indivíduos em situação de rua e vulnerabilidade social:

- I - garantir que o espaço físico permaneça adequado;
- II- garantir o deslocamento da equipe e dos acolhidos, quando necessário;
- III- planejar e executar o serviço em parceria com a Proteção Social Especial, equipe de supervisão da FASC e CGCONV;
- IV - responder aos pedidos de informações da FASC e dos órgãos de fiscalização interno e externos do Município de Porto Alegre;
- V - desenvolver execução participativa da parceria, contemplando beneficiários, famílias e equipe técnica;
- VI- realizar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e FASC;
- VII - garantir espaços de formação para a equipe de trabalho segundo orientações do SUAS e da FASC;
- VIII- integrar, participar e articular com a Rede de Atendimento da Região;
- IX- manter a regularidade jurídica, fiscal e tributária durante toda a vigência da parceria;
- X- substituir, se e quando necessário, imediatamente, os profissionais integrantes da equipe de referência, sem prejuízo à oferta do serviço;
- XI- rejeitar concepções preconceituosas, que reforçam desigualdades no âmbito familiar;
- XII - acolher a diversidade de filosofias e religiões bem com a sua ausência, sem preconceito a qualquer expressão ou inexpressão do beneficiário;
- XIII - respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelos beneficiários no decorrer do trabalho social;
- XIV - garantir a segurança e a integridade física, moral e psicológica dos acolhidos e não praticar ou permitir castigos físicos, psíquicos ou morais, nem utilizar métodos de tratamento que impliquem submissão a situações degradantes ou vexatórias;
- XV – acolher com dignidade os beneficiários e informá-los sobre as regras e normas do acolhimento;
- XVI- encaminhar mensalmente à FASC o instrumento de aferição dos atendimentos para fins de pagamento;
- XVII – observar e seguir as normativas do SUAS, especialmente, a Tipificação Nacional de Serviços da Assistência Social para acolhimento para indivíduos em situação de rua e vulnerabilidade social.;
- XVIII - garantir a integralidade da prestação dos serviços durante toda a execução da parceria;
- XIX - permitir o monitoramento e a avaliação da parceria pelo gestor e pela comissão designada pela FASC;
- XX – prestar contas da parceria nos termos solicitados pela FASC, e de acordo com as diretrizes da Lei nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 19.775/2017 e do Manual de Prestação de Contas do Município;
- XXI- receber as orientações expedidas pela FASC em relação à prestação do serviço;
- XXII - participar da definição de fluxos e procedimentos sobre o serviço;
- XXIII - garantir a observância à legislação trabalhista, as convenções coletivas de trabalho e as normas dos conselhos profissionais, relativamente aos profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço, noticiando imediatamente ao gestor da parceria, eventual irregularidade;
- XXIV- garantir que todos os profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço estejam identificados, com foto, nome e função;
- XXV – assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço, sejam eles trabalhistas, sociais e previdenciários, bem como relativos à indenização por acidentes, moléstias ou de outra natureza, profissional e/ou ocupacional;
- XXVI- fornecer sempre que solicitado pela FASC, os comprovantes do cumprimento das obrigações com a Previdência e com o Fundo de Garantia sobre o Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e benefícios dos profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço;
- XXVII - participar de reuniões e encontros destinados a discutir o aprimoramento da execução do serviço;
- XXVIII - responder às solicitações do gestor da parceria, da comissão de monitoramento do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos órgãos de controle externos;
- XXIX - A OSC deverá obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XXX - É obrigatório o cumprimento do artigo 11 da Lei 13.019/2014, na sua integralidade;



- XXXI - Preencher dados solicitados pela ASSEVIS;
- XXXII - Apresentar, a cada 6 (seis) meses o demonstrativo dos custos com rescisão dos trabalhadores da OSC que executam o serviço parcerizado com a FASC;
- XXXIII - Elaborar e executar o PPCI, mantendo-o em dia e de acordo com o estabelecido pelos órgãos competentes e legislação vigente.

9.0 - RESPONSABILIDADES DA FASC

São responsabilidades da FASC:

- I - Fornecer e colocar à disposição da Organização todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da parceria;
- II - Fazer o encaminhamento dos acolhidos através do Núcleo de Acolhimento da Proteção Social Especial;
- III - Repassar mensalmente os recursos financeiros para execução do serviço até o último dia útil do mês;
- IV - Analisar os relatórios apresentados pela Organização - Fiscalizar a prestação de serviço, através do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, notificando a Organização para regularizar a execução do serviço, sempre que necessário, e emitir os respectivos Relatórios;
- V- Solicitar as informações necessárias para o monitoramento e a avaliação da parceria;
- VI- Realizar o acompanhamento, supervisão, monitoramento, sistematização das ações realizadas no serviço, aperfeiçoamento e/ou redimensionamento, no sentido de qualificar a prestação do serviço ofertado;
- VII - Acompanhar as atividades de convivência familiar e comunitária e de desligamento se for o caso;
- VI - Garantir a execução participativa da parceria contemplando a Organização a equipe técnica e os beneficiários;
- VII - Fornecer o próprio do Abrigo Bom Jesus para a execução da parceria;
- VIII - Pagamento das contas de energia elétrica e água são de responsabilidade da FASC.

10.0 - DO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pela prestação dos serviços a FASC repassará à Organização os seguintes valores, da seguinte forma:

- I – no primeiro mês, após a assinatura do Termo de Colaboração, o valor de até R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), para implantação do serviço, com prazo máximo de 30 dias para iniciar a execução do serviço. Para a utilização do recurso, a parceira deverá encaminhar PEF FF 025 de implantação para análise e autorização da gestora de parceria;
 - II – mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da execução, o valor de R\$ 170.975,55 (cento e setenta mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), desde que comprovada, no primeiro mês, à capacidade técnica e operacional para início da execução da parceria, devidamente atestado pela Gestora de Parceria;
- Outrossim, o valor fixo do repasse financeiro mensal decorre do fato de que independentemente da quantidade de beneficiário acolhidos, as despesas com recursos humanos e de consumo, tais como outras, se mantém.

Para o recebimento do repasse financeiro mensal, a Organização deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Instrumento de aferição de efetividade elaborado pela FASC;
- II - Declaração de manutenção de Habilitação;
- III – Prestação de contas, de acordo com as diretrizes do Manual de Prestação de Contas do Município de Porto Alegre;
- IV – Prestação de contas do BPC dos acolhidos;

10.1 Contrapartida

Não será exigida contrapartida em espécie, podendo, a Organização apresentar contrapartida na forma de bens móveis economicamente mensuráveis, através da apresentação da Declaração de Contrapartida, o que não afetará o repasse do recurso financeiro previsto no item 10, mas, será considerado para fins de seleção da Organização, conforme critério previsto neste Edital.

11.0 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, JURÍDICA E FISCAL DA PARCEIRA

- I. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano, admitida a redução desse prazo por ato específico do Prefeito, na hipótese de nenhuma organização atingi-lo, nos termos do art. 28, inciso I, do Decreto Municipal nº 19.775/2017;
- II. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto



registrado, e de eventuais alterações, se houver, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, nos termos do art. 34, inciso III, da Lei nº 13.019/2014, sendo imprescindível que o objeto social seja compatível com a prestação de serviço de atendimento a usuários da Assistência Social;

III. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, nos termos do art. 34, inciso V, da Lei nº 13.019/2014;

IV. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, nos termos do art. 34, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014 (Anexo I);

V. Cópia dos documentos de RG e CPF do representante legal da Organização;

VI. Comprovante de residência do representante legal (água, luz ou telefone do mês da publicação deste Edital ou do mês anterior);

VII. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, nos termos do art. 34, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, podendo ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme § 4º do art. 28 do Decreto nº 19.775, de 2017.

VIII. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, nos termos do art. 34, inc. II, da Lei nº 13.019, de 2014, com validade na data da assinatura do instrumento da parceria, sendo especificamente a certidão geral de débito tributário municipal, certidão de situação fiscal estadual, a certidão geral de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, a certidão negativa de débitos trabalhistas e o certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a teor do art. 28, incs. II, III, IV e V, do Decreto Municipal nº 19.775, de 2017 ;

IX. Declarações válidas na data da assinatura do instrumento da parceria de que:

- a) não incorre, sob as penas da Lei, no previsto no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (Anexo II);
- b) de que cumpre, sob as penas da Lei, o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição da República (Anexo III);
- c) negativa de doação eleitoral, conforme a Lei Municipal nº 11.925, de 2015, tudo nos termos do art. 28, incs. VI, VII e VIII, do Decreto Municipal nº 19.775, de 2017 (Anexo IV).
- d) declaração de contrapartida (Anexo V);

X. Ficha de Inscrição (Anexo VI);

XI. Atestado de Funcionamento atualizado, ou protocolo da renovação da inscrição, no caso de vencido, do Conselho Municipal de Assistência Social da sede da Organização, se sediada em outro Município, ou, no Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Alegre, se possuir sede na capital, ou, serviço inscrito neste Conselho;

XII. As entidades e organizações de Assistência Social devem ser declaradas de utilidade pública, conforme condições dispostas na Lei Municipal nº 2926/1966;

XIII. Alvará de localização e funcionamento, se não for dispensado pelo Município de Porto Alegre;



XIV. PPCI ou protocolo de encaminhamento;

XV. Alvará da Vigilância Sanitária, se não for dispensado pelo Município de Porto Alegre.

XVI. Plano de Trabalho e Plano de Execução Financeira de Implantação . Formulários atualizados no site da FASC: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/fasc/default.php?p_secao=1491.

XVII. Proposta do Projeto Político Pedagógico (em conformidade com o Projeto Técnico aprovado pelo CMAS);

XVIII.2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços satisfatórios pela OSC na área da Assistência Social;

XIX. 2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços de atendimento a usuários da Assistência Social;

12.0 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

A parceria terá vigência por 5 (cinco) anos, prorrogável uma única vez por igual período, com fulcro no art.31 do Decreto Municipal nº 19775/2017.

13.0 - CAUSAS DE RESCISÃO DA PARCERIA E HIPÓTESES DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Constitui motivo para rescisão antecipada da parceria o inadimplemento injustificado da execução da parceria mediante constatação de irregularidades ou ausente a prestação do serviço de acolhimento para jovens e/ou adultos com deficiência, e também quando constatada:

I - a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho e o Termo de Colaboração; II - a irregularidade ou a falta de apresentação das prestações de contas;

III - as demais hipóteses previstas na Lei nº 13019/2014, no Decreto nº 19775/2017 e no Termo de Colaboração.

14.0 - LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As Organizações interessadas em participar deste Chamamento Público deverão apresentar, no prazo previsto neste Edital, 2 (dois) envelopes distintos contendo, respectivamente, o Plano de Trabalho, o Projeto Político Pedagógico e as Declarações de Experiência, e outro, com a Documentação Jurídica e Fiscal, na forma abaixo descrita.

14.1 Local

O Plano de Trabalho e os Documentos de Habilitação referidos neste Edital deverão ser protocolados, até o prazo final previsto no cronograma, na sede da FASC, localizada na Av. Ipiranga, nº 310, Porto Alegre, na Assejur/FASC, 2º andar, de segunda à sexta-feira, no horário das 10h às 12h e das 14h às 16h, podendo agendar a entrega dos mesmos, pelo fone (051) 32894910.

14.2 Forma

O Plano de Trabalho e os Documentos de habilitação referidos neste Edital deverão ser entregues, em envelopes distintos e lacrados, sendo todas as folhas do Plano de Trabalho em papel timbrado da OSC, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da Organização, assim como todos os documentos devem ser rubricados pelo representante legal.

15.0 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

15.1 O Envelope I deverá conter:

I - O Plano de Trabalho;

II - Proposta do Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento - Abrigo;

III - 2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços satisfatórios pela OSC na área da Assistência Social;

IV - 2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços de acolhimento institucional de forma satisfatória pela OSC;

V – Ficha de Inscrição;

VI – Declaração de Ciência e Concordância;



VII – Declaração de Contrapartida, se houver.

15.1.1 O Envelope I deverá conter a seguinte descrição na parte externa:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2022 – FASC / Serviço de Acolhimento - Abrigo
ENVELOPE I – PLANO DE TRABALHO
Nome da Organização da Sociedade Civil:
Endereço da OSC: CNJP/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC:
E-mail da OSC para intimação dos atos:
Telefone da OSC para contato:

15.1.2. As declarações deverão ser entregues em vias originais, assinadas pelos respectivos signatários.

15.3 O Envelope II deverá conter:

I- Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado, e de eventuais alterações, se houver, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial, nos termos do art. 34, inciso III, da Lei nº 13.019/2014, sendo imprescindível que o objeto social seja compatível com a prestação de serviço de atendimento a usuários da Assistência Social;

II – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), demonstrando a existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano, admitida a redução desse prazo por ato específico do Prefeito, na hipótese de nenhuma organização atingi-lo, nos termos do artigo 28, inciso I, do Decreto Municipal nº 19.775/2017;

III - Comprovações de inscrição vigente, ou protocolo da renovação, no caso de vencida, no Conselho Municipal de Assistência Social da sede da Organização, se sediada em outro Município, ou, no Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Alegre, se possuir sede na capital, ou, serviço inscrito neste conselho;

IV – Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles e de não contratação irregular;

V – Declaração firmada pelo representante legal da Organização, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República;

VI – Declaração, firmada pelo representante legal, de que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/2014 e inciso VI do art. 28 do Decreto Municipal 19.775/2017;

VII - Declaração Negativa de Doação Eleitoral;

VIII Certidões Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, nos termos do art. 34, inc. II, da Lei nº 13.019, de 2014, com validade na data da assinatura do instrumento da parceria, sendo especificamente a certidão geral de débito tributário municipal, certidão de situação fiscal estadual, a certidão geral de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, a certidão negativa de débitos trabalhistas e o certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a teor do art. 28, incs. II, III, IV e V, do Decreto Municipal nº 19.775, de 2017;

IX - Comprovante de que a entidade e/ou organização de Assistência Social é declarada de utilidade pública, conforme condições dispostas na Lei Municipal nº 2926/1966;

X - Comprovante de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, nos termos do art. 34, inciso VII, da Lei nº 13.019, de 2014, podendo ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme § 4º do art. 28 do Decreto nº 19.775, de 2017;

XI - Cópia dos documentos de RG e CPF do representante legal da Organização;

XII- Comprovante de residência do representante legal (água, luz ou telefone do mês da publicação deste Edital ou do mês anterior);

XIII - Alvará da Vigilância Sanitária, se não for dispensado pelo Município de Porto Alegre.

15.3.1 O Envelope II deverá conter a seguinte descrição na parte externa:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2022 – Serviço de Acolhimento - Abrigo
ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Nome da Organização da Sociedade Civil
Endereço da OSC: CNJP/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC
E-mail da OSC para intimação dos atos
Telefone da SOC para contato



15.3.2 A Organização selecionada, que possuir sede em outro Município deverá providenciar a inscrição do serviço de acolhimento para indivíduos – modalidade abrigo, no Conselho Municipal de Porto Alegre, tão logo o certame seja homologado, conforme determina a Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 14/2014, e a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Alegre nº 22/2015.

16.0 - AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

16.1 No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado. O referido atestado não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos pela Fundação de Assistência Social e Cidadania e Prefeitura Municipal de Porto Alegre neste Edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão, no prazo previsto neste instrumento convocatório para a abertura dos envelopes.

16.2 Os documentos contidos no Envelope II deverão ser apresentados, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em Órgão de imprensa oficial. Não serão aceitas fotocópias simples, sem autenticação.

16.3 Eventuais documentos apresentados na via original não serão devolvidos.

16.4 Os Anexos deste Edital devem ser apresentados na via original e assinados, pelo representante legal da Organização, quando assim exigirem.

16.5 As Certidões Negativas de Débitos Tributários poderão ser apresentadas através de documento impresso diretamente do site oficial e deverão estar vigentes no ato da apresentação.

17.0 - SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A seleção da Organização para a prestação do serviço de acolhimento para indivíduos será em 2 (duas) etapas, sendo, a primeira, através da análise do Envelope I, e a segunda, através da análise dos Documentos de Habilitação, apresentados no Envelope II. A ordem de análise dos envelopes poderá ser alterada por decisão da Comissão de Seleção.

17.1 Primeira Etapa:

A primeira etapa de seleção da Organização constitui na análise:

I - do Plano de Trabalho – FF011;

II - da Proposta de Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento para indivíduos;

III – das Declarações de Experiência;

IV – da Declaração de Contrapartida, se houver.

Nesta etapa serão avaliados os seguintes critérios técnicos, conforme pontuação abaixo descrita, perfazendo o máximo de 10 (dez) pontos, e o mínimo, de 5 (cinco) pontos:

17.1.1 Plano de Trabalho (5 pontos):

ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA	PONTUAÇÃO E CRITÉRIO
A) Consistência Teórica do Plano de Trabalho contempla as diretrizes do Projeto Técnico.	2	Zero - não contempla. 01 - contempla parcialmente. 02 - contempla totalmente.
B) Demonstração de realização de trabalho em rede especificada no plano de trabalho.	1	Zero – não contempla. 0,5- contempla parcialmente. 01 – contempla totalmente.
C) Experiência da OSC em serviço de acolhimento especificada no Plano de Trabalho e comprovada através das declarações de experiência; termos de parcerias e aferições do Gestor da Parceria	2	0,5 – sem experiência. 01- De 1 mês à 1 ano de experiência 02- – Mais de 1 ano de experiência.

17.1.1.1 A Organização deverá atingir, no mínimo, 50% da pontuação em cada um dos critérios de avaliação para que seja dado prosseguimento na avaliação da proposta.



17.1.1.2 A Organização que não atingir pontuação mínima de 50% no total da avaliação do Plano de Trabalho será desclassificada.

17.1.2 - Proposta do Projeto Político Pedagógico do Residencial Inclusivo (5 pontos):

ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS
A) Consistência Teórica da Proposta do Projeto Político Pedagógico do serviço de acolhimento de indivíduos em relação ao Projeto Técnico e ao objeto da parceria.	5	Zero - não contempla. 02- contempla parcialmente. 05 - contempla integralmente

17.1.3 Critérios de Desempate

Em caso de eventual empate, os critérios adotados para desempate serão:

- em primeiro lugar a maior nota auferida na alínea “A” do item 17.1.1 deste Edital;
- caso persista o empate, será vencedora a Organização que possuir maior nota na alínea “A” do item 17.1.2;
- persistindo o empate, será considerada vencedora a OSC com maior pontuação na alínea “B” do item 17.1.2;
- mantendo-se o empate, será considerada vencedora a OSC com maior pontuação na alínea “C” do item 17.1.1;
- permanecendo o empate, o desempate far-se-á por sorteio.

17.2 Segunda Etapa

Encerrada a etapa competitiva e ordenados os Planos de Trabalho conforme a ordem da maior a menor nota, ressalvado o disposto no item 16 deste Edital, a Comissão de Seleção procederá à verificação dos documentos das Organizações candidatas.

Na hipótese de a Organização da Sociedade Civil selecionada não possuir todos os documentos de habilitação, a segunda OSC classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

Caso a Organização da Sociedade Civil convidada aceite a celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos de habilitação.

Na hipótese de a segunda Organização não possuir todos os documentos, será convidada a terceira organização classificada, conforme o Plano de Trabalho apresentado, e assim por diante até a seleção da Organização que possua todos os documentos referidos neste Edital.

17.2.1 Sendo invertida pela Comissão de Seleção a ordem de análise dos envelopes, somente serão analisados os Planos de Trabalho das Organizações que possuam todos os documentos de habilitação previstos neste Edital. A segunda etapa consistirá na análise da seguinte documentação.

17.2.2 Documentação Jurídica e Fiscal

I- Estatuto Social e suas alterações, se houver, com o objeto social compatível com a prestação do serviço de acolhimento, e Ata da Diretoria devidamente registrados no órgão competente.

II - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, impresso do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - Comprovantes de inscrição vigente, ou protocolo da renovação, no caso de vencida, no Conselho Municipal de Assistência Social da sede da Organização, se sediada em outro Município, ou, no Conselho Municipal de Assistência Social de Porto Alegre, se possuir sede na capital, ou serviço inscrito neste conselho;

IV – Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles e de não contratação irregular;

V – Declaração firmada pelo representante legal da Organização, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República;

VI – Declaração, firmada pelo representante legal, de que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/2014 e inciso VI do art. 28 do Decreto Municipal 19.775/2017;

VII – Declaração Negativa de Doação Eleitoral;

VIII – Declaração de Contrapartida, se houver;

IX - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; X - Certidão da Regularidade com a Fazenda Estadual;

XI- Certidão da Regularidade com a Fazenda Municipal de Porto Alegre;



XII - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; XIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XIV – Comprovante do endereço da sede ou filial da OSC: conta de luz ou telefone do mês da publicação do Edital ou do mês anterior.

17.2.2.1 As Certidões devem ser atualizadas e válidas, sendo aceito certidões positivas com efeito de negativa.

Será desclassificada a Organização que não apresentar qualquer um dos documentos acima referidos nas condições estabelecidas neste Edital

18.0 - CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

18.1 A parceria para o serviço de acolhimento para população adulta será celebrada com a Organização da Sociedade Civil selecionada, através da assinatura do Termo de Colaboração a ser minutado pela ASSEJUR/FASC e analisado pela Procuradoria Geral do Município de Porto Alegre.

18.2 A Organização selecionada que não comparecer no dia apurado para assinatura do Termo de Colaboração será considerada desclassificada para todos os fins, devendo a decisão de homologação ser republicada pela Comissão de Seleção, com a segunda classificada e assim sucessivamente.

18.3 Após a assinatura do Termo de Colaboração, a Organização deverá, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura, comprovar junto à CGCONV-FASC, o encaminhamento da abertura de conta corrente específica para depósito dos recursos financeiros da parceria, em instituição pública, isenta de tarifas bancárias.

18.4 Após a assinatura do Termo de Colaboração, a FASC encaminhará o processo de pagamento para o repasse do recurso financeiro previsto item 10 deste edital.

19.0 - DO INÍCIO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

A parceria terá início a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração, sendo o início dos repasses mensais, realizados até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução. É obrigatório para início da execução, o ateste da Gestora de Parcerias.

O repasse de implantação será realizado até o 10º dia útil a partir da assinatura do Termo de Colaboração.

A execução da parceria deverá iniciar em até 30 dias, do repasse de implantação.

A parceria terá vigência por 5 (cinco) anos, prorrogável uma única vez por igual período, conforme autoriza o art. 31 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

20.0 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

O monitoramento e avaliação busca verificar se os objetivos do Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade abrigo para indivíduos adultos em extrema vulnerabilidade social e/ou situação de rua moradia estão sendo alcançados de forma efetiva, e desenvolver-se-ão ao longo de sua implantação e implementação. Sendo assim, é de fundamental importância que o processo de Monitoramento e Avaliação desenvolva-se tanto no nível de execução, como também signifique suporte para equipe executora alcançar os objetivos de um acolhimento diferenciado e particularizado para os usuários. O processo de monitoramento é sistemático e, primordialmente, qualitativo, ainda que possa ser quantificado, sem esquecer a sua dinâmica variável. Cabe ao monitoramento e avaliação garantir que o Programa seja executado com diretrizes, metas e processos estruturados de operacionalização, Projeto Político Pedagógico que embasa a metodologia, fundamentada em referencial ético e teórico, e que garanta o melhor interesse destes usuários. O processo de monitoramento também será realizado através de instrumentos informatizados entregues mensalmente ou sempre que solicitados, pela FASC, e serão balizados nos indicadores por esta definidos. O Serviço de Acolhimento Institucional – modalidade abrigo para indivíduos adultos em extrema vulnerabilidade social e/ou situação de rua moradia será monitorado também pela Coordenação de Monitoramento e Avaliação, através da equipe de supervisão e pela equipe da Proteção Social Especial, ambas da Fundação. A FASC avaliará, monitorará e fiscalizará a parceria de acordo com as disposições da Lei nº 13.019/2014 e dos Decretos Municipais nº 19.775/2017 e nº 20.239/2019, através do Gestor da parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e dos demais órgãos e gestores públicos envolvidos neste processo, nos termos da lei. A partir da assinatura do Termo de Colaboração, os agentes públicos responsáveis pelo monitoramento e avaliação poderão solicitar para a Organização documentos, planilhas e relatórios referentes à ocupação das vagas e às obrigações previstas no Termo de Colaboração.

21.0 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da parceria deverá ser apresentada pela Organização na forma descrita no Termo



de Colaboração e prevista na Lei nº 13.019/2014 e nos Decretos Municipais nº 19.775/2017 e nº 20.239/2019, na Lei nº 12.520/2019 e regulamento, observadas as orientações operacionais emanadas pela FASC.

22.0 - CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Este Edital seguirá o cronograma de datas abaixo especificado:

23.0 - CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Este Edital seguirá o cronograma de datas abaixo especificado:

Publicação do Chamamento Público – Edital	21/12/2022
Prazo para recurso em face do Edital	5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a apresentação das propostas.
Análise e publicação da decisão dos recursos interpostos em face do Edital	Trigéssimo dia a contar do primeiro dia útil a partir da publicação do edital
Apresentação dos Envelopes contendo os Planos de Trabalho e a Documentação	5 (cinco) dias úteis a partir do 1º dia útil após o período de publicação do edital (30 dias corridos contados do primeiro dia útil da data da publicação do edital)
Publicação da Listagem das OSC e respectivo CNPJ que apresentaram propostas, conforme art. 25 do Decreto nº 19.775/2017.	1 dia após o término do prazo das propostas
Análise dos Planos de Trabalho e Documentação pela Comissão de Seleção	Até 2 dias úteis contados da data final do prazo para apresentação dos Planos de Trabalho
Publicação do resultado no D.O.P.A	Até 2 dias úteis após o prazo final previsto para análise pela Comissão de Seleção
Prazo para apresentação de recurso e contrarrazões ao recurso:	5 dias úteis em igual prazo após a publicação do resultado
Prazo para análise e decisão dos recursos:	Até 2 dias úteis após a apresentação dos recursos
Homologação final do resultado	Até 2 dias úteis após a decisão da Comissão de Seleção sobre o recurso
Assinatura do Termo de Colaboração	A partir da decisão de homologação do resultado pela Presidência da FASC.

23.1 A FASC divulgará o resultado do Chamamento Público no D.O.P.A e em seu *site* na internet.

23.2 A homologação da decisão não gera direito à celebração da parceria com a Organização da Sociedade Civil selecionada, mas obriga a FASC a respeitar o resultado caso venha a celebrá-la.

23.3 Os prazos previstos no edital poderão ser reduzidos ou prorrogados por decisão da Comissão de Licitação e/ou do Presidente da FASC.



23.4 Os prazos são contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do final, e os prazos que em finais de semana e feriados serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

24.0 - RECURSOS

24.1 O recurso interposto tempestivamente em face do Edital não impedirá a Organização de participar do processo seletivo, até o trânsito em julgado da decisão de análise do recurso.

24.2 O recurso interposto em face do Edital deverá indicar expressamente o item impugnado e apresentar a fundamentação legal, a partir das normas de regência previstas neste edital.

24.3 Os recursos previstos neste Edital para serem recebidos deverão ser apresentados em folha timbrada da OSC, rubricado e assinado pelo representante legal da Organização, no prazo previsto no Edital, em envelope lacrado, protocolado na FASC, Assejur, 2º andar, Av. Ipiranga, nº 310, Porto Alegre, de segunda à sexta-feira, no horário das 10h às 12h e das 14h às 16h, contendo a seguinte identificação:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 07/2022 – FASC / Serviço de Acolhimento Abrigo
RECURSO ADMINISTRATIVO
Nome da Organização da Sociedade Civil:
Endereço da OSC:
CNPJ/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC:
E-mail da OSC para intimação dos atos:
Telefone da OSC para contato:

24.4 Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção.

24.5 Após a publicação do resultado, as Organizações candidatas terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, bem como contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da intimação no Diário Oficial ou por endereço eletrônico indicado pela organização para fins de intimação.

24.6 A Comissão de Seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Presidente da FASC para decidir.

24.7 Das decisões da Comissão de Seleção caberão um único recurso ao Presidente da FASC.

25.0 - COMISSÃO DE SELEÇÃO

A FASC nomeará, no prazo previsto neste Edital, a Comissão de Seleção constituída por no mínimo (cinco) integrantes, sendo, no mínimo, 1 (um) servidor ocupante de cargo ou emprego público do quadro de pessoal da FASC, e 2 (dois) servidores da FASC da área vinculada ao Projeto Técnico que fundamenta este edital.

25.1 A nomeação dos servidores públicos municipais para constituírem a Comissão de Seleção não gera direito ao pagamento de remuneração adicional, devendo o servidor ser liberado, sem qualquer prejuízo funcional, pela sua Chefia imediata, do exercício das atividades do cargo que ocupa, durante o período de atividade da Comissão, e pelo prazo de sua vigência.

25.2 Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações participantes do chamamento público.

25.3 Constatado o impedimento, registrado em processo administrativo eletrônico, a FASC designará membro substituto que possua qualificação equivalente à do substituído.

25.4 A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes representantes:

- I – 02 representante da Proteção Social Especial;
- II – 01 representantes da CGCONV-FASC;
- III – 01 representante da ASSEJUR-FASC;
- IV – 01 representante do CMA - FASC

25.5 A Portaria de nomeação deverá especificar os membros da Comissão de Seleção designados para serem o Presidente e o Secretário, respectivamente, com as funções de presidir e secretariar os trabalhos da Comissão.



25.6 A Portaria também deverá prever as competências da comissão referidas neste Edital, e o prazo devigência da Comissão, que não será superior a data da assinatura do Termo de Colaboração.

25.7 Compete à Comissão de Seleção:

- I - analisar os Planos de Trabalho atribuindo-lhe a respectiva pontuação conforme previsto no Edital;
- II - analisar os documentos das Organizações da Sociedade Civil – OSC, conforme descrito no Projeto Técnico e as regras previstas no Edital e nas normas de regência;
- III - classificar os Planos de Trabalho, conforme ordem de pontuação prevista no Edital;
- IV - habilitar e desabilitar as Organizações, conforme requisitos previstos no Edital e documentação apresentada;
- V - solicitar a publicação das OSC que apresentaram Planos de Trabalho, conforme determina o art.25 do Decreto nº 19.775/2017.
- VI - solicitar a publicação do resultado;
- VII - solicitar a homologação do resultado do Chamamento Público;
- VIII - receber e decidir os recursos administrativos, emitindo pareceres, notificações e relatórios, se for o caso;
- IX - verificar a comprovação da capacidade técnica e operacional das Organizações da Sociedade Civil que apresentaram Planos de Trabalho, bem como sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, através do relato previsto no Plano de Trabalho e dos documentos apresentados, podendo realizar diligências, se necessário;
- X - solicitar a republicação do resultado, nos casos de provimento de recursos administrativos; XI - outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Presidente da FASC, por ato administrativo.

25.8 À Comissão de Seleção é facultado promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do julgamento dos Planos de Trabalho e para aferição dos critérios de habilitação e desempate, bem como solicitar informações e pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões da Comissão, devendo suas solicitações ser atendidas com prioridade a agilidade pelos destinatários.

26.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas da parceria previstas Edital serão custeadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade e	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
6004	2838	3350430603001	1

27.0 - NORMAS DE REGÊNCIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO E DA PARCERIA

Para

Para a execução do serviço e da parceria a Organização deverá observar as seguintes bases legais e referenciais técnicos:

- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Política Nacional de Assistência Social. Brasília, DF: 2004.
- Norma Operacional Básica/Recursos Humanos. Brasília, DF: 2005.
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Diário Oficial da União. Brasília, DF: 2009.
- GEHLEN, I.; SILVA, M.; SANTOS, S. Diversidade e proteção social: estudo quanti-qualitativos da populações de Porto Alegre: Afro-brasileiros; crianças, adolescentes e adultos em situação de rua; coletivos indígenas; remanescentes de quilombos. Porto Alegre, RS: Century, 2008.

Porto Alegre, 02 de janeiro de 2023.

Cristiano Atelier Roratto
Presidente da FASC