



Conteúdo Dopa Eletrônico Relatórios Documentação / Ajuda

Recents: [Quadro de Avisos](#) [Trabalhar Conteúdos do Dopa](#)Orgão de divulgação do Município - Ano XXVII - Edição 6873 - Quarta-feira, 26 de outubro de 2022
Divulgação: Quarta-feira, 26 de outubro de 2022 **Publicação:** Quinta-feira, 27 de outubro de 2022

EDITAIS

Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Protocolo: 382284

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 016/2022 **PROCESSO 22.0.000075237-5**

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto Municipal nº 19.775, de 27 de junho de 2017, torna público o Edital DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 016/2022, visando credenciar e selecionar Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos que tenha interesse em firmar TERMO DE COLABORAÇÃO com o Município, para disponibilizar serviço de atendimento técnico-profissional na área de Direitos Humanos da SMDS do Município de Porto Alegre/RS.

1.2. Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta e impressão no seguinte endereço eletrônico, na seção "Editais", <https://prefeitura.poa.br/smds>.

1.3. Integram este Edital os seguintes anexos:

- I. Termo de Referência;
- II. Proposta de Plano de Trabalho;
- III. Perspectiva de Metas e Atividades e Desembolso;
- IV. Minuta de Termo de Colaboração;
- V. Declaração de Instalações e Condições Materiais;
- VI. Declaração de Não Ocorrência de Impedimentos;
- VII. Declaração sobre Trabalho de Menores;
- VIII. Declaração de Negativa de Doação Eleitoral;
- IX. Declaração dos Integrantes da Ficha Técnica;
- X. Ficha de Inscrição;
- XI. Declaração de Ciência e Concordância;
- XII. Declaração e Relação dos Dirigentes;
- XIII. Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da parceria a ser celebrada com a Organização da Sociedade Civil (OSC) selecionada a instalação e disponibilização de serviço de atendimento técnico-profissional para os públicos mais

vulneráveis, especificamente no que tange a serviços relacionados aos Direitos Humanos, atendendo todas as identitárias que demandem serviços, incluindo os atendimentos de urgência as quais estas populações são acometidas.

2.2. São objetivos específicos da parceria:

2.2.1. Prestar atendimento técnico-profissional interdisciplinar aos públicos-alvo, de maneira articulada com as demais políticas públicas, primando pelo acesso facilitado da busca espontânea presencial, no endereço a ser definido, bem como não presencial por meio de mídia digital, respeitando os aspectos de inclusão, acessibilidade e critérios de acesso confiável por telefone/ramais, e-mail, site e aplicativo, como ferramentas facilitadoras de utilização a outras vias de acesso à informação;

2.2.2. Fomentar parcerias públicas com órgãos do governo municipal e estadual, viabilizando um trabalho de gestão compartilhada, através da prestação de serviços públicos;

2.2.3. Fortalecer as redes de proteção à pessoa idosa, à mulher em situação de violência, dos imigrantes e refugiados, dos povos tradicionais, de diversidade étnica e de gênero, de diversidade sexual e de gênero, através de uma interação aproximada e presencial, articulação em rede interinstitucional, bem como ações interinstitucionais, campanhas de promoção, valorização e proteção destes públicos;

2.2.4. Fortalecer os vínculos da população idosa e de referência para mulheres em situação de violência com os serviços territoriais, buscando garantir acesso aos serviços de saúde e assistência, respeitando os princípios do SUS e do SUAS de regionalização, hierarquização e de atenção integral;

2.2.5. Fomentar a educação permanente em Direitos Humanos junto aos órgãos parceiros, viabilizando a proposição de estratégias para o desenvolvimento articulado na promoção, prevenção e protagonismo dos públicos-alvo, incentivando o sentimento de empoderamento e pertencimento através do exercício da cidadania, de forma individual e coletiva, tendo como base a cultura dos Direitos Humanos como direitos adquiridos que devem ser assegurados.

3. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

3.1. O Município de Porto Alegre, representado pela SMDS, com base na norma vigente, poderá firmar Termo de Colaboração para ação conjunta com Organização da Sociedade Civil devidamente habilitada, com vista à execução do objeto da parceria, definido no item 2.1 deste Edital.

3.2. A Organização da Sociedade Civil selecionada, a partir da assinatura do Termo de Colaboração, deverá oferecer os serviços estabelecidos na Proposta de Plano de Trabalho (Modelo - Anexo II), elaborado com base na Perspectiva de Metas e Atividades e Desembolso (Anexo III) de forma gratuita aos usuários, observando os princípios da Administração Pública.

3.3. Não é permitida a atuação em rede na execução do objeto da parceria a ser celebrada, prevista no art. 35-A da Lei Federal 13.019/2014 e no art. 22 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

3.4. O trabalho a ser desenvolvido pelos postos de trabalho é de atendimento e acompanhamento às vítimas, utilizando-se do apoio dos recursos existentes na SMDS, sempre em ações coordenadas por servidores da Prefeitura.

3.5. Os profissionais produzirão Relatórios Mensais contendo a tabulação de dados, de acordo com o padrão de indicadores a ser adotado, referentes ao número de atendimentos realizados (continuados e encerrados), tipos de atendimento, perfil dos usuários e encaminhamentos realizados.

3.6. Os profissionais da organização social parceira desempenharão suas atividades no endereço na Avenida João Pessoa, 1105, Bairro Farroupilha, no Município de Porto Alegre/RS (atual Sede da SMDS) ou em unidade designada para o Centro de Referência de Direitos Humanos ou Centro de Referência de Atendimento à Mulher no mesmo município, sendo de responsabilidade da OSC o fornecimento de vale-transporte para o deslocamento diário ao trabalho, bem como todo custo de instalação de equipamentos para atendimento da parceria.

3.7. Considerando as características do objeto da parceria, a execução das atividades poderá implicar deslocamentos dos profissionais dentro do Município de Porto Alegre para a realização de eventuais visitas domiciliares/institucionais, contatos e acompanhamento em serviços da assistência social, unidades de saúde, hospitais, entre outros.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. O propósito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para a realização da presente parceria é pautado em uma gestão pública democrática, com participação e fortalecimento da sociedade civil e transparência na gestão e aplicação dos recursos públicos, bem como nos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, economicidade e julgamento objetivo.

4.2. A parceria pretendida pela modalidade de Termo de Colaboração será um instrumento com plena capacidade de organizar, manter e alavancar o atendimento, com maior eficiência e economia, dando as melhores condições à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social de cumprir seus objetivos, num processo de sinergia positiva com uma Organização da Sociedade Civil.

5. DA EQUIPE TÉCNICO-PROFISSIONAL

5.1. A equipe técnico-profissional deverá ser composta conforme as seguintes especificações:

CBO*	DESCRIÇÃO EQUIPE	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
251605	Assistente Social	02	30 horas
241005	Advogado	01	40 horas
CBO*	DESCRIÇÃO EQUIPE	QTDE	CARGA HORÁRIA

	(Jornada 12x36)		SEMANAL
251530	Psicólogo (12x36 Diurno)	02	44 horas
515305	Educador Social (12x36 Noturno)	02	44 horas

*CBO: Código Brasileiro de Ocupações.

5.2. As especificações dos serviços a serem prestados pela equipe multidisciplinar deverão prever, mas não obrigatoriamente limitadas a estas, as seguintes características:

5.2.1. Assistente Social: O(a) profissional de Serviço Social prestará serviço referente à sua área de atuação em atendimento direto aos usuários, articulando-se com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), abrigos e albergues municipais e/ou conveniados, restaurante popular, agências do SINE, abrigos para mulheres, delegacias de polícia e demais serviços disponíveis nas redes intersetoriais e institucionais. Obrigatoriamente, em suas atividades, deverá elaborar e manter atualizados formulários de registro de atendimentos realizados, incluindo coleta de dados referentes ao perfil individual, principais ocorrências registradas, encaminhamentos realizados e acompanhamento de casos junto a todas as redes de acesso a políticas públicas (SUAS, SUS, etc.), nos diversos territórios de residência das pessoas em atendimento. No desempenho de suas atividades, deverá trabalhar em conjunto com os demais profissionais do CRDH e em apoio ao CRAM; auxiliar na organização e realização de atividades educativas temáticas e participar das reuniões de equipe. Também caberá realizar os registros de atendimentos sociais de cada pessoa atendida no CRDH em sistema existente e já utilizado pela equipe técnica multiprofissional, salvo em situações que recaiam na necessidade de sigilo profissional.

5.2.2. Psicólogo(a): O profissional de Psicologia atuará no atendimento e acompanhamento psicológico ao público do CRDH ou do CRAM. Deve ter qualificação adequada para desenvolver ações psicossociais. Obrigatoriamente, em suas atividades, deverá elaborar e manter atualizados formulários de registro de atendimentos realizados, incluindo coleta de dados referentes ao perfil individual, principais ocorrências registradas, encaminhamentos realizados e acompanhamento de casos junto a todas as redes de acesso a políticas públicas (SUAS, SUS, etc.), nos diversos territórios de residência das pessoas em atendimento. No desempenho de suas atividades, deverá trabalhar em conjunto com os demais profissionais do CRDH e do CRAM; atuar e auxiliar na organização de atividades educativas temáticas e participar das reuniões de equipe. Também caberá realizar os registros de atendimentos, que deverão ser compartilhados com a equipe técnica multiprofissional, possibilitando a unificação de dados de cada pessoa atendida pelo CRDH e do CRAM em uma única ficha cadastral, salvo em situações que recaiam na necessidade de sigilo profissional.

5.2.3. Advogado(a): O profissional da área do Direito orientará e facilitará os trâmites para acompanhamento jurídico, regularização de documentação, reunião familiar, bem como ter prática na área de direito civil, trabalhista, família, noções da Lei Maria da Penha, entre outros serviços, em articulação, quando necessário, com as instituições da área. Também caberá realizar os registros de atendimentos jurídicos de cada pessoa atendida no CRDH em sistema existente e já utilizado pela equipe técnica multiprofissional, salvo em situações que recaiam na necessidade de sigilo profissional; supervisionar/fiscalizar serviços jurídicos eventualmente prestados por terceiros em prol do CRAM ou CRDH, através de Termos de Cooperação, entre outras atribuições.

5.2.4. Educador Social: visando garantir a atenção a pessoas em situações de risco pessoal e social que demandem os serviços da SMDs, deverá desempenhar suas funções em jornada noturna a fim de garantir atendimento ininterrupto; deverá atender chamadas telefônicas dos serviços da rede que buscarem o serviço; realizar escuta e orientações sobre a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos necessários; desempenhar a função de ponto focal junto a programas de acolhimento desenvolvidos junto à SMDs; orientar quanto a procedimentos para acolhimento de mulheres em situação de violência quando contatados por serviços da rede; acompanhar, quando necessário, e orientar os atendimentos externos e internos do serviço, de acordo com o planejamento e combinações da equipe, registrar contatos recebidos, orientações prestadas e demais fatos ocorridos em documentação da equipe, garantindo a comunicação entre os plantões; dentro da rotina a ser estabelecida, manterá comunicação com a equipe técnica sobre os atendimentos; auxiliar a equipe técnica nos contatos e articulações com a rede socioassistencial e nas relações com as instâncias interinstitucionais. No desempenho de suas atividades, deverá trabalhar em conjunto com os demais profissionais do CRDH, CRAM e da CDM; atuar e auxiliar na organização de atividades educativas temáticas e participar de reuniões. Também caberá realizar os registros de atendimentos em sistema existente.

5.3. O domínio do espanhol é recomendável para todos os profissionais da equipe técnica.

5.4. O profissional Advogado deverá desempenhar as atividades de segundas-feiras a sextas-feiras, das 08h30min até às 17h30min e as demais horas contratuais durante a semana, combinado diretamente em escala com a Coordenação do Serviço.

5.5. Os Assistentes Sociais deverão desempenhar as atividades de segundas-feiras a sextas-feiras, distribuídos de forma a cobrir o período compreendido entre 06h e 18h.

5.6. Os Psicólogos deverão desempenhar as atividades de segundas-feiras a domingos, das 06h às 18h, em escala de revezamento 12x36.

5.7. Os Educadores Sociais deverão desempenhar as atividades, de segundas-feiras a domingos, das 18h às 06h, em escala de revezamento 12x36.

5.8. Os profissionais exercerão suas atividades respeitando a carga horária máxima e o intervalo de almoço

ou descanso, conforme Conselho Profissional, em escala de revezamento, quando for o caso, garantindo o atendimento ininterrupto dos serviços.

6. DOS ASPECTOS METODOLÓGICOS E SERVIÇOS PRESTADOS

A metodologia a ser utilizada deverá se basear no ideário dos Direitos Humanos em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Direitos Humanos 3 - PNDH3 -, observando os princípios universalidade, indivisibilidade e interdependência dos Direitos Humanos, da Declaração Universal dos Direitos Humanos, do Estatuto do Idoso, Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, Diretrizes Nacionais de Abrigamento, Lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), e das Políticas Públicas dos Direitos da Pessoa Idosa e das Mulheres em âmbito Municipal, Estadual e Federal, compreendido a partir das necessidades humanas e possibilidades de sua satisfação, através da distribuição justa de bens e serviços disponíveis. A noção da indivisibilidade entre os direitos - individuais, sociais, coletivos, econômicos e culturais - e os princípios da igualdade, dignidade humana, numa perspectiva interdisciplinar e multidisciplinar, são as bases para a metodologia que se pretende adotar.

Considerando o acesso à justiça social como pressuposto e garantia dos demais direitos à saúde, assistência social, à educação, ao trabalho, à segurança, à moradia, à acessibilidade, ao consumidor e a participação política, respeito à diversidade, associa-se na metodologia proposta à compreensão pluralista do Direito e da Justiça. Em todas as ações a serem desenvolvidas deverão ser articuladas com parcerias técnicas e políticas visando assegurar a sustentabilidade às ações. Serviços que serão prestados ao público:

Atendimento qualificado na área jurídica e psicossocial, que consiste na prestação de serviços de acolhimento orientação e encaminhamentos, recebimento de denúncias que poderão ser anônimas ou identificáveis, articulado com a rede de atendimento municipal, estadual e federal. A prestação desses serviços será feita por corpo técnico composto por profissionais, na perspectiva intersetorial e interinstitucional, com profissionais previamente treinados e capacitados com a supervisão dos técnicos responsáveis, junto ao Centro de Referência em Direitos Humanos (CRDH).

Atendimento qualificado ao público, através do acesso disponível, a quem optar pelo atendimento não presencial, através de mídia digital, telefone/ramais, e-mail, *site* e aplicativos, como ferramentas facilitadoras de acesso à informação. Com relação aos aplicativos priorizar as necessidades básicas de acessibilidade e privacidade, respeitando as limitações das pessoas idosas diante do uso da ferramenta da informática, observando os aspectos de inclusão, acessibilidade e critérios de acesso confiável, que deverá ser implantado com apoio técnico (PROCEMPA).

As Informações sobre direitos e serviços prestados por esse serviço consistem na disseminação junto à população sobre seus direitos e deveres enquanto cidadão, sobre os respectivos instrumentos de defesa, bem como sobre a legislação específica (Estatuto do Idoso, no seu artigo 4º, que “nenhum idoso será objeto de qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, crueldade ou opressão e todo atentado aos seus direitos, por ação ou omissão, será punido na forma da lei”) que assegura esses direitos e os serviços públicos a eles relacionados, além da utilização de técnicas de “Mediação de Conflitos”, que permitem a busca de soluções pacíficas como formas de resolução dos conflitos, com o objetivo de obter um acordo satisfatório entre as partes nos casos em que a equipe técnica julgar necessário.

Já no atendimento voltado à qualificação do acesso ao Acolhimento Institucional para mulheres em situação de violência, prestará os seguintes serviços: atendimento de demandas por acolhimento institucional provenientes da rede interinstitucional em situações de violência contra a mulher; articulação para os encaminhamentos necessários à garantia de acesso à rede de serviços, atuando em parceria ao CRAM no acompanhamento das demandas; construção de referência para recebimento e encaminhamento de demandas provenientes da rede interinstitucional em horário não comercial, sendo o funcionamento da equipe em regime de plantão 24h.

Ainda, são atividades a serem desempenhadas: atendimento ao público LGBTIA+, imigrantes, indígenas, povos tradicionais e demais pessoas que necessitem de orientações, encaminhamento e acompanhamento de serviços públicos ou ainda que estejam em violação de direitos junto ao CRDH.

Outros serviços e atividades que serão desenvolvidos:

- Formação que consiste em capacitar na perspectiva da cultura de paz e educação em Direitos Humanos e Cidadania, a comunidade, lideranças locais, agentes públicos e servidores municipais, bem como fortalecer os espaços comunitários. Consiste, ainda, na capacitação de membros e participantes dos Conselhos de Direitos em atividade na área de abrangência do Projeto. A formação se dará através de cursos, seminários, oficinas, encontros, palestras, conferências, congressos, etc.

- Produção de conhecimento que consiste na geração, produção, difusão, fomento e disponibilização de conhecimento em Direitos Humanos, através de revistas, cartilhas, livros, monografias, vídeos, cartazes, *banners*, *folders*, mídia digital, etc. A ação de capacitação em Direitos Humanos estará direcionada à produção de conhecimento e terá interface com as instituições públicas de ensino e também na formação continuada dos profissionais que atuarão junto aos públicos-alvo.

- Articulação que consiste em trabalhar concatenado com diversos atores públicos e dos movimentos sociais na construção de uma rede que permitirá trocas de experiências e conhecimentos a fim de consolidar políticas que levem à resolutividade das questões.

7. DOS RECURSOS MATERIAIS

7.1. A OSC terá à sua disposição uma sala na SMDS, que deverá ser equipada apenas com aparelho de ar-condicionado, custeados com os recursos de implantação que serão repassados à entidade parceira. Mesas, cadeiras, computadores e armários serão fornecidos, restando somente a compra, pela

Organização, de seu material diário de escritório.

8. DA DEMONSTRAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

8.1. A contratada deverá detalhar a composição dos custos indicando os custos fixos e variáveis, o número de técnicos que serão destinados à execução dos serviços, atendendo pelo menos a equipe mínima prevista nos itens 5.1 e 5.2, e não ultrapassando os limites constantes na Perspectiva de Receitas, Despesas e Cronograma de Desembolso (Anexo III).

9. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.1. Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Organização da Sociedade Civil, observando-se o que resta exposto no Termo de Referência (Anexo I).

9.2. Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração.

9.3. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria.

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

9.5. Manter, em seu sítio oficial na Internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

9.6. Divulgar, no sítio oficial na Internet, os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

9.7. Apreciar a prestação de contas parcial, quando houver, que deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o fim de cada Exercício e avaliado pela Administração em até 45 (quarenta e cinco) dias.

9.8. Instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

9.9. Publicar o Extrato do Termo de Colaboração na imprensa oficial do Município.

9.10. Compete, ainda, seguir as obrigações estabelecidas nos artigos 61 e 62 da Lei 13.019/2014.

9.11. Liberar espaço físico dentro da SMDS para a atuação da OSC.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

10.1. Divulgar na Internet e em locais visíveis de suas redes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014.

10.2. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

10.3. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014.

10.4. Indicar ao menos 01 (um) dirigente que se responsabilizará pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria.

10.5. Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo ao público de modo gratuito, universal e igualitário.

10.6. Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos.

10.7. Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Termo de Colaboração.

10.8. Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus educadores e prestadores de serviços.

10.9. Responsabilizar-se pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados.

10.10. Responsabilizar-se por cobrança de valor indevido feito ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Colaboração.

10.11. Responsabilizar-se pela instalação necessária no espaço físico, de equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria.

10.12. Disponibilizar documentos dos profissionais que compõem a equipe técnica, tais como diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos Conselhos e contrato de trabalho.

10.13. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto.

10.14. Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela Administração Pública, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Colaboração e

aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.

10.15. A obrigatoriedade de restituição à Administração Pública dos recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos, bem como nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014 conforme artigo 42, inciso IX da referida Lei.

10.16. A responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

10.17. Manter escrituração contábil regular.

10.18. Articular e sensibilizar as redes de políticas sociais municipais para o atendimento de necessidades e demandas da população local.

10.19. Produzir Relatórios Trimestrais de Atividade contendo a tabulação de dados referentes ao número de atendidos, perfil, tipos de atendimento e encaminhamentos realizados durante o trimestre, observando-se as regras constantes no Termo de Referência (Anexo I).

11. DO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS

11.1. Será repassado à OSC que vier a celebrar Termo de Colaboração com a Administração Pública, o montante de R\$ 680.370,80 (seiscentos e oitenta mil, trezentos e setenta reais e oitenta centavos), distribuídos conforme o cronograma de desembolso que será parte integrante do Termo de Colaboração.

11.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária do Município de Porto Alegre:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
7301	4305449052	1	Tesouro

11.3. Nos termos da Lei Complementar nº 101/00, artigo 16, I – LRF, a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

11.4. Os salários da equipe técnico-profissional deverão ser compatíveis com o valor de mercado e observarão os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal.

11.5. A liberação dos recursos deverá obedecer ao cronograma de desembolso que será parte integrante do Termo de Colaboração, em conformidade com o que rege o art. 48 da Lei 13.019/2014.

11.6. Não será exigida contrapartida na forma de recursos financeiros ou na forma de bens e serviços da Organização da Sociedade Civil, em conformidade com o Art. 35, § 1º da Lei 13.019 de 2014.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

12.1. A parceria terá vigência de acordo com os padrões da Lei 13.019/2014.

13. DAS CAUSAS DE RESCISÃO DA PARCERIA

13.1. Constitui motivo para rescisão antecipada da parceria o inadimplemento injustificado da execução da parceria mediante constatação de irregularidades ou ausente a prestação dos atendimentos técnico-profissionais, 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 13.019/2014, no Decreto nº 19775/2017 e no Termo de Colaboração.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas deste Edital, com a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como com o Decreto nº 19.775/2017, pode ensejar a aplicação das seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II do art. 73 da Lei 13.019/2014.

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

14.3. 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 a 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.

14.4. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário da SMDS.

14.5. A aplicação das sanções deve ser precedida de processo administrativo instaurado pelo Secretário da SMDS e observará os seguintes procedimentos:

I - proposta de aplicação da pena, feita pelo gestor da parceria, mediante caracterização da infração imputada à Organização da Sociedade Civil, e exposição dos motivos condutores a tal proposta;

II - notificação à Organização da Sociedade Civil para apresentação de defesa no prazo de cinco dias úteis, exceto quando se tratar de penalidade de suspensão do direito de participação em chamamento público e de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo para defesa será de dez dias úteis;

III - manifestação dos órgãos técnicos sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e da área jurídica, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

IV - decisão da autoridade competente que, no caso de advertência, é o gestor da parceria, e no caso de suspensão do direito de participação em chamamento público e declaração de inidoneidade é o Secretário da SMDS;

V - intimação da Organização da Sociedade Civil acerca da penalidade aplicada;

VI - observância do prazo de dez dias úteis para interposição de recurso.

14.5.1. As notificações e intimações serão encaminhadas à Organização da Sociedade Civil preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

15. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

15.1. Encerrada a etapa competitiva e após ordenadas as propostas e homologado o resultado final da seleção, a OSC com proposta selecionada e que tenha comprovado o atendimento às condições de participação no chamamento público, no momento de celebração do Termo de Colaboração, será convocada por meio de publicação no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA - e no site <https://prefeitura.poa.br/smds/editais> para apresentar a seguinte documentação:

I – Termo de Referência (Anexo I);

II – Proposta de Plano de Trabalho (utilizar modelo – Anexo II);

III – Ficha de Inscrição (Anexo X);

IV – Declaração de Ciência e Concordância (Anexo XI);

V – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 01 (um) ano;

VI - Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil ou cópia do Estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, Certidão simplificada emitida por Junta Comercial;

VII - Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

VIII – 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 (Anexo XII);

IX – Cópia dos documentos de RG e CPF do representante legal da Organização;

X – Comprovante de residência do representante legal (contas de consumo de água, energia elétrica ou serviços de telefonia);

XI – Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado (contas de consumo de água, energia elétrica ou serviços de telefonia);

XII - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

XIII - Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual do RS;

XIV - Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal de Porto Alegre;

XV - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

XVI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XVII – 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 (Anexo XIII);

XVIII – 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 (Anexo XV);

XIX – Declaração Negativa de Doação Eleitoral, firmada pelo representante legal (Anexo VIII);

XX – Documentos de comprovação dos itens 17.7 deste Edital.

15.2. As Certidões Negativas de Débitos Fazendárias devem ser atualizadas e válidas, sendo aceito Certidões Positivas com efeito de Negativa.

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

16. DA FORMA E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

16.1. Interessados em atender ao Edital de Chamamento deverão entregar os documentos relacionados no item 15.1, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Porto Alegre, na Diretoria de Gestão (DGES/SMDS), localizada à Avenida João Pessoa, 1105, Bairro Farroupilha, Porto Alegre/RS, no dia 28 de novembro de 2022, às 14h, impreterivelmente, conforme constante no Cronograma do Edital (item 22.1).

16.2. A documentação deverá ser entregue em envelope físico único, lacrado contendo os documentos impressos exigidos no item 15.1.

16.3. Os documentos também deverão estar digitalizados em formato PDF e salvos em dispositivo portátil de armazenamento com memória *flash*, acessível da porta USB (*pen drive*), que deverá ser entregue juntamente com o envelope físico.

16.4. O recebimento dos envelopes e do dispositivo portátil de armazenamento com memória *flash* será devidamente protocolado em duas vias, sendo uma delas entregue como comprovante.

16.5. O envelope deverá conter externamente a seguinte identificação:

Chamamento nº 016/2022 - SMDS
Envelope de Proposta
Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC):
Endereço:
CNPJ/MF:
Responsável Legal da OSC:

16.6. Somente serão analisados os documentos das Organizações interessadas que tenham enviado os documentos no prazo estabelecido no item 16.1, salvo caso de necessidade de prorrogação, a critério da SMDS.

16.7. Havendo dúvidas em relação à autenticidade dos documentos encaminhados, a SMDS poderá realizar diligência junto à OSC para comprovação de sua validade, mediante a apresentação do documento original ou cópia autenticada por Cartório ou por servidor da Administração. A convocação para a apresentação da documentação original ou autenticada será enviada para o endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição (Anexo X);

16.8. A documentação física original ou autenticada, quando solicitada, deverá ser encaminhada no prazo de até 02 dias úteis contados da respectiva notificação.

16.9. O pedido de chamamento poderá ser indeferido pela SMDS, por meio de comunicação encaminhada ao e-mail informado na Ficha de Inscrição (Anexo X), no qual constará o motivo do indeferimento.

16.10. Da decisão de indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência do interessado, enviado para o endereço eletrônico dges.smads@portoalegre.rs.gov.br, dirigido ao Secretário da SMDS, a quem caberá julgar o recurso.

16.11. O Plano de Trabalho deverá estar devidamente assinado pelo representante legal da Organização, bem como possuir todas as páginas numeradas e rubricadas.

16.12. Todos os documentos deverão ser rubricados ou assinados, quando for o caso, pelo representante legal da Organização.

16.13. Documentos entregues que não atenderem as condições descritas neste item 16 e seus subitens não serão analisados.

17. SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

17.1. O julgamento das propostas será realizado pela Comissão de Seleção, designada em conformidade com o item 23 deste Edital, e destinada a processar e julgar o presente chamamento, constituída na forma do Art. 23 do Decreto nº 19.775/2017, previamente à etapa de avaliação das propostas.

17.2. A Comissão de Seleção deverá observar os prazos previstos no Cronograma do presente Edital, conforme item 22, sendo que, qualquer alteração deverá ser previamente autorizada pelo Secretário da SMDS, com posterior publicação no DOPA.

17.3. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

17.4. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, sendo soberana em casos omissos do presente certame. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

17.5. Os critérios de avaliação serão os descritos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO
1. Informação sobre a equipe a ser alocada (previsto no item 5.1)	4,00	- Apresentar equipe multidisciplinar com o número de profissionais maior do que o previsto no item 5.1 deste Edital: 4,0 (quatro) pontos; - Apresentar equipe multidisciplinar idêntica ao previsto no item 5.1 deste Edital: 3,00 (três) pontos; - Apresentar equipe multidisciplinar com o número de profissionais menor do que o previsto no item 5.1 desde Edital: ZERO ponto. OBS.: a atribuição de nota "zero" neste critério NÃO implica na eliminação da proposta.

2. Experiência da OSC no atendimento de pessoas na área dos Direitos Humanos e temáticas específicas	2,00	- Acima de 02 (dois) anos de experiência: 2,0 (dois) pontos; - 01 (um) ano de experiência: 1,0 (um) ponto.
3. Compromisso com a promoção da diversidade e inclusão - ações que busquem promover o respeito às diferenças, a valorização da diversidade e inclusão de enfrentamento às discriminações.	2,00	- 02 (duas) ou mais comprovações de ações: 2,0 (dois) pontos; - 01 (uma) comprovação de ação: 1,0 (um) ponto; Nenhuma comprovação de ação: ZERO ponto.
4. Planejamento da Execução Financeira do Custeio de Serviço	2,00	- O valor da proposta inferior com 5% ao de referência no Edital: 2,0 (dois) pontos; - O valor da proposta igual ao de referência no Edital: 1,0 (um) ponto; - Valor da proposta superior ao de referência no Edital: ZERO ponto. OBS.: a atribuição de nota "zero" neste critério NÃO implica na eliminação da proposta.
TOTAL	10,00	

17.6. A aferição do item "a" da tabela acima se dará a partir da análise do item 9 da Proposta de Plano de Trabalho (Anexo II) apresentado pela OSC.

17.7. A comprovação do item "b" da tabela acima se dará através da apresentação de instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras Organizações da Sociedade Civil; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, Conselhos, Comissões ou Comitês de políticas públicas; publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento; currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto; prêmios locais ou internacionais recebidos; relatórios de atividades com comprovação de ações desenvolvidas.

17.8. O item "c" da tabela acima se refere a ações que busquem promover o respeito às diferenças, a valorização da diversidade e práticas de inclusão, bem como para o enfrentamento às discriminações, tais como étnica/racial, por gênero, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, nacionalidade, condição física, deficiência, faixa etária, crenças, condições socioeconômicas. São exemplos de ações: campanhas informativas e educativas, oficinas, palestras, seminários, treinamentos, congressos, *workshops*; existência de estrutura interna, como Grupos/Comissões, responsável por ações de combate à discriminação e promoção da diversidade e inclusão; existência de protocolos de equidade, política e/ou programas de diversidade e inclusão, diretrizes institucionais comprometidas com a diversidade, inclusão e não discriminação. A comprovação do item "c" da tabela acima se dará através da apresentação de relatórios de atividades, recortes de matérias jornalísticas sobre projetos/ações, publicações institucionais em mídias digitais, cartilhas e materiais informativos desenvolvidos pela OSC.

17.9. A aferição do item "d" da tabela acima se dará a partir da análise dos itens 12 e 13 da Proposta de Plano de Trabalho (Anexo II) apresentado pela OSC.

17.10. A Comissão de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos acerca dos projetos às entidades habilitadas.

17.11. Em caso de eventual empate, os critérios adotados para desempate serão, nesta ordem:

I - Maior nota no item "b" dos critérios de avaliação (17.5) - experiência da OSC no atendimento de pessoas na área dos Direitos Humanos e temáticas específicas;

II - Maior nota no item "a" dos critérios de avaliação (17.5) – Compromisso com a diversidade e inclusão no interior da OSC;

III - Maior nota no item "c" dos critérios de avaliação (17.5) - Planejamento da Execução Financeira do custeio do serviço;

IV - maior nota no item "d" dos critérios de avaliação (17.5) - informações sobre a equipe a ser alocada;

V - por antiguidade de existência da OSC, comprovada pela documentação apresentada;

VI - sorteio público, conforme data e horário previamente informado pela SMDS.

18. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

18.1 A parceria será celebrada com a Organização da Sociedade Civil selecionada, através da assinatura do Termo de Colaboração a ser minutado pela ASSETEC/SMDS e analisado pela Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre.

18.2. A Organização selecionada que não comparecer no dia aprazado 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 apresentação à DDHOI-SMDS do extrato da conta corrente aberta, esta encaminhará o processo de pagamento para o repasse do recurso financeiro previsto no item 11.1.

19. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

19.1 A parceria terá início a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, com o serviço iniciando na data da ordem de início da parceria, a ser emitida pelo Gestor designado.

20. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

20.1. O monitoramento será de responsabilidade da SMDS/DDHOI e da Comissão de Avaliação e Monitoramento, devendo ser realizado através de acompanhamento "in loco", orientações, reuniões, análise de documentos e demais ações que contribuam para o bom desempenho da parceria.

21. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.1. A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

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

I - Extrato da conta bancária específica;

II - Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e número do instrumento da parceria;

III - Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

VI - Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

21.3 Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

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

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

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

21.5. A Administração Pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

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

II - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração.

21.6. Os Pareceres Técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o Art. 67 da Lei nº 13.019/2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - Aos resultados já alcançados e seus benefícios;

II - Aos impactos econômicos ou sociais;

III - Ao grau de satisfação do público-alvo;

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

21.7. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - Aprovação da prestação de contas;

II - Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

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

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

21.9. O prazo referido no item 21.8 é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

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

21.11. A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

21.12. O transcurso do prazo definido sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;
II - Nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela Administração Pública.

21.13. As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

III - Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) Omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

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

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

22. CRONOGRAMA

22.1. Segue o Cronograma do presente procedimento:

ATO/PROCEDIMENTO	PRAZO/DATA
Publicação do Edital	Dia 26/10/2022.
Data da apresentação das propostas	Dia 28/11/2022, conforme item 16 deste Edital, em conformidade com as condições estabelecidas no item 15.
Impugnação do Edital	Até 05 dias úteis antes da data de apresentação das propostas (21/11/2022).
Processo de seleção das propostas	Até 15 dias (úteis) após a data de apresentação das propostas (prorrogáveis) (19/12/2022).
Resultado preliminar do processo de seleção	Até o 16º dia útil após a data de apresentação das propostas. (20/12/2022).
Recursos: apresentação e análises	Até 05 dias úteis após a publicação da fase de seleção (27/12/2022).
Homologação do resultado final da fase de seleção	Após a decisão final de eventuais recursos relacionados à fase de seleção.
Convocação para apresentação de documentos para celebração de parceria - Fase habilitatória	Após a publicação da convocação, a OSC terá até 05 dias úteis para apresentar a documentação.
Homologação do resultado final da fase de Habilitação	Publicação da Homologação da fase final até 05 dias úteis após prazo final da entrega da documentação (prorrogáveis).
Recursos: apresentação e análise	Até 05 dias úteis após a publicação da fase de habilitação.
Publicação e homologação do resultado final	Até 05 dias úteis após a decisão final de eventuais recursos
Convocação para assinatura da Minuta do Termo de Colaboração	02 (dois) dias úteis após o resultados dos eventuais recursos.
Assinatura da Minuta do Termo de Colaboração	Após convocação, prazo de até 15 (quinze) dias para assinatura da Minuta do Termo de Colaboração.

22.2. O cronograma do Edital somente poderá ser alterado mediante prévia autorização pelo Secretário da SMDS, com posterior publicação no DOPA.

23. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

23.1. O prazo para impugnação deste Edital é de até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a apresentação das propostas.

23.2. As OSCs poderão apresentar recurso contra o resultado da etapa competitiva do processo de seleção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado do julgamento pela

Comissão de Seleção.

23.3. As razões de impugnação ao Edital, as razões do recurso e as contrarrazões, quando propostas, deverão ser formalizadas em arquivo PDF de formato não editável, assinado pelo representante legal da OSC, e protocoladas por meio do endereço eletrônico dges.smds@portoalegre.rs.gov.br, conforme os prazos estabelecidos no item 22.1 deste Edital.

23.4. Os recursos eventualmente interpostos serão informados no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA - e por meio do endereço eletrônico indicado pelas OSCs, a fim de possibilitar a apresentação de contrarrazões pelos interessados.

23.5. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar a instituição.

23.6. As decisões que não forem reformadas pela Comissão de Seleção serão encaminhadas à autoridade competente para decisão final.

23.6.1. Das decisões da Comissão de Seleção caberá um único recurso à autoridade competente.

23.6.2. Não caberá novo recurso da decisão final da autoridade.

23.6.3. Após a etapa recursal e confirmada a inabilitação da OSC selecionada para a formalização da parceria, a OSC imediatamente mais bem classificada na seleção será convocada para apresentar os documentos, bem como o Plano de Trabalho, devendo ser realizada nova análise, nos termos deste Edital.

24. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

24.1. A SMDS nomeará a Comissão de Seleção constituída por 03 (três) integrantes, sendo, no mínimo, 01 (um) servidor ocupante de cargo ou emprego público do quadro de pessoal da SMDS e 02 (dois) servidores da área vinculada ao Plano de Trabalho que fundamenta este Edital.

24.2. 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.

24.3. Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações participantes do chamamento.

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

24.5. 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.

24.6. A Portaria também deverá prever as competências da Comissão e o prazo de vigência da Comissão, que não será superior à data da assinatura do Termo de Colaboração.

24.7. 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 Plano de Trabalho e as regras previstas no Edital e nas normas de regência;

III - classificar as Organizações, conforme ordem de pontuação prevista no Edital;

IV - habilitar e desabilitar as Organizações, conforme requisitos previstos 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 processo de dispensa de chamamento público.

Porto Alegre, 25 de outubro de 2022.

LÉO VOIGT, Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Anexo I - Termo de Referência

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_1.pdf

Anexo II - Proposta de Plano de Trabalho

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_2.pdf

Anexo III - Perspectiva de Metas e Atividades e Desembolso

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_3.pdf

Anexo IV - Minuta de Termo de Colaboração

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_4.pdf

Anexo V - Declaração de Instalações e Condições Materiais

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_5.pdf

Anexo VI - Declaração de Não Ocorrência de Impedimentos

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_6.pdf

Anexo VII - Declaração sobre Trabalho de Menores

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_7.pdf

Anexo VIII - Declaração de Negativa de Doação Eleitoral

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_8.pdf

Anexo IX - Declaração dos Integrantes da Ficha Técnica

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_9.pdf

Anexo X - Ficha de Inscrição

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_10.pdf

Anexo XI - Declaração de Ciência e Concordância

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_11.pdf

Anexo XII - Declaração e Relação dos Dirigentes

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_12.pdf

Anexo XIII - Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/4562_ce_382284_13.pdf

Desenvolvido por PROCEMPA - Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação de Porto Alegre