

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/SEMASF/2023

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE CASA DE PASSAGEM PARA IMIGRANTES ESTRANGEIROS E IMIGRANTES INDÍGENAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/SEMASF/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA/SEMASF torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de proposta(s) apresentada(s) por Organizações da Sociedade Civil – OSC's, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pelas: Lei Federal 13.204 de 14 de dezembro de 2015; Lei Federal nº 8.742 de dezembro de 1993 (LOAS), Decreto Municipal nº 14.859, de 31 de Outubro de 2017, Resolução Federal nº 09 de 15 de abril de 1994, Resolução CNAS nº 109 de abril de 2014 para celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** que tenha por objeto “Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem para migrantes estrangeiros e imigrantes indígenas” conforme eixos definidos no item 2. e subitens”. Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta e impressão no site oficial da Administração Pública Municipal, no seguinte endereço eletrônico: www.portovelho.ro.gov.br, na aba Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família <https://semasf.portovelho.ro.gov.br>

FINALIDADE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Propostas de Plano de Trabalho, para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Porto Velho, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA – SEMASF visando à formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à OSC, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência – Eixo Temático I, II

ANEXO II – Plano de Trabalho

ANEXO III – Declaração de Ciência, de Concordâncias relativas ao artigo 48 do Decreto Municipal nº 14.859/2017

ANEXO IV – Declaração sobre instalações e condições materiais

ANEXO V – Declaração da não ocorrência de impedimento

ANEXO VI – Declaração relativa às alíneas “c”, “k”, “l” e “m” do subitem 9.2. do edital

ANEXO VII – Declaração relativa às alíneas “i” e “j” do subitem 9.2. do edital

ANEXO VIII – Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços

1.3. O procedimento de seleção será regido pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de Dezembro de 2015, pelo Decreto Municipal nº 14.859, de 31 de Outubro de 2017, pelos demais normativos aplicáveis e condições previstas neste Edital.

1.4 Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observando-se a ordem classificatória e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos Termos de Colaboração.

1.5 As despesas decorrentes deste Chamando Público correrão por conta da seguinte classificação funcional e programática: PA: 12.33.08.244.324.2.973 – Realizar o Fortalecimento da Proteção Social Especial: Elemento de despesa 3.3.50.43 – Subvenções sociais.

2. DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1. O Termo de Colaboração que alude o item 1 deste Edital tem por objeto o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Acolhimento Institucional na modalidade Casa de Passagem que visa o atendimento em unidade institucional de passagem para a oferta de acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários, ofertado para migrantes estrangeiros e/ou vítimas de tráfico de pessoas, indivíduos e famílias nas suas diversas composições, em condição de vulnerabilidade social, com base nas diretrizes nacionais: Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, Resolução CNAS nº 145 de 15/10/2004 (PNAS), Lei Federal nº 12.435 de 06/07/2011, Resolução nº 109 de 25/11/2009, Resolução CNAS nº 09/04/ 2014, Lei Federal nº 9474 de 22/07/1997, Normas Operacionais Básicas NOB-RH/SUAS, Portaria nº 369, de 29 de Abril de 2020, Portaria MDS nº 90, de 2013.

2.2. O Termo de Colaboração que alude o item 02 terá por objeto o desenvolvimento de atividades ou ações inseridas nos eixos abaixo discriminados, cabendo ao autor do projeto indicar um único eixo ao qual deseja participar:

2.2.1. **Eixo Temático I** – Serviço de Acolhimento institucional na modalidade Casa de Passagem para o público migrante - Aprovar 1 (um) projeto no valor máximo individual de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), sendo valor total do eixo, e,

2.2.2. **Eixo Temático II** – Serviço de Acolhimento institucional na modalidade Casa de Passagem para o público migrante indígena - Aprovar 1 (um) projeto no valor máximo individual de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais) sendo valor total do eixo.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Na Política de Assistência Social o Serviço de Acolhimento Institucional conforme descrito na Tipificação é o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado às famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

3.2. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis

3.3. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, constituído na forma da Lei Federal n. 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, combinada com o Decreto Municipal n. 14.859, de 31 de outubro de 2017.

4.2. Deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, o membro da comissão que, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do Edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações participantes do Chamamento Público, considerando-se relação jurídica, dentre outras, ser ou ter sido associado, dirigente ou cooperado da OSC, ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a OSC, ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer OSC Proponente do processo seletivo (art. 32, §8º, Decreto Municipal nº 14.859/2017).

4.3. O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da OSC ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse, entendendo-se por conflito de interesse, situação gerada pelo confronto entre o interesse público e o privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (art. 32, §9º, inciso I e II Decreto Municipal nº 14.859/2017).

4.4. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, sem a necessidade de divulgação de novo Edital (art. 32, §9º, Decreto Municipal nº 14.859/2017)

4.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da comissão.

4.6. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades participantes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

5. DA RETIRADA DO EDITAL

5.1. Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das OSC's interessadas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 14h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079 e no endereço eletrônico www.portovelho.ro.gov.br.

5.2. Independentemente da forma em que se der a retirada do Edital, as OSC's interessadas neste chamamento deverão enviar à Comissão de Seleção, por meio físico ou pelo e-mail, semasf@portovelho.ro.gov.br, dicon.semasf@gmail.com as seguintes informações: Nome/Razão Social e Endereço completo da OSC, CNPJ, números de telefone e fax para contato, nome de pessoa para contato comercial e respectivo endereço eletrônico (e-mail), se houver.

5.3. A prestação das informações de que trata o subitem 5.2 garante às OSC's, celeridade nas comunicações de eventuais retificações ocorridas no Edital, e de quaisquer informações adicionais de forma mais eficiente.

6. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL

6.1. Informações, esclarecimentos e orientações acerca do Edital, serão prestados pela Comissão de Seleção, em Sessão Pública com as OSC's interessadas em participar do Chamamento Público no dia 02 de junho de 2023., das 08:00 às 14:00 horas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079.

6.2. A Comissão de Seleção prestará também as informações e/ou esclarecimentos expressos sobre este Chamamento Público, desde que os pedidos tenham sido recebidos até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Planos de Trabalho, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

6.2.1. **Por carta ou ofício:** protocolado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h; e:

6.2.2. **Por e-mail:** dicon.semasf@gmail.com, semasf@portovelho.ro.gov.br.

6.3. Qualquer solicitação de informação e/ou esclarecimento fora do prazo estipulado não será objeto de apreciação pela Comissão de Seleção.

6.4. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos sem informar a identidade da OSC e de seu representante.

6.5. Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

6.6. As informações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

6.7. Eventual modificação no Edital, decorrente de pedido de informações e/ou esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. Além das OSC's, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade.

7.2. O pedido de impugnação será analisado, desde que, tenha sido recebido até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Plano de Trabalho, em petição escrita dirigida à Comissão de Seleção, em uma das seguintes formas:

7.2.1. **Por carta ou ofício:** protocolado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h; e:

7.2.2. **Por e-mail:** semasf@portovelho.ro.gov.br, dicon.semasf@gmail.com

7.3. Eventuais pedidos de impugnação deverão ser julgados e respondidos em até 03 (três) dias úteis pela Comissão de Seleção.

7.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

7.5. Interposto recurso das respostas apresentadas pela Comissão de Seleção quanto às impugnações, caberá a esta, reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso devidamente instruído e respectiva impugnação ao Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, que decidirá em 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento.

7.6. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal, e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da OSC.

7.7. Será franqueada às OSC's, desde a data do início do prazo para impugnações e/ou interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo deste Chamamento Público, em local e horário a serem indicados pela Comissão de Seleção.

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

7.9. A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do processo de Chamamento Público até decisão final a ela pertinente.

8. OSC's ADMITIDAS PARA PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO

8.1 Participar deste Edital as OSC's, assim consideradas aquelas definidas no art. 4º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", do Decreto Municipal nº 14.859/2017:

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

8.2. As sociedades cooperativas:

8.2.1. Previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999;

8.2.2. As integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;

8.2.3. As alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;

8.2.4. As voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural;

8.2.5. As capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

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

8.4. É permitida a atuação em rede, por duas ou mais OSC's, para a realização de ações coincidentes ou de ações diferentes e complementares à execução do objeto da parceria, nos termos do art. 35- A da Lei Federal nº 13.019/2014 e dos artigos 56 a 59 do Decreto Municipal nº 14.859/2017, devendo a rede ser composta por:

8.5. Uma OSC celebrante da parceria com a Administração Pública Municipal (aquela que assinar o Termo de Colaboração), que ficará responsável pela rede e atuará como sua supervisora, mobilizadora e orientadora, podendo participar diretamente ou não da execução do objeto; e

8.6. Uma ou mais OSCENC executantes e não celebrantes da parceria com a Administração Pública Municipal, que deverão executar ações relacionadas ao objeto da parceria definidas em comum acordo com a OSC celebrante.

- 8.7. A atuação em rede não caracteriza subcontratação de serviços e nem descaracteriza a capacidade técnica e operacional da OSC celebrante.
- 8.8. A atuação em rede será formalizada entre a OSC celebrante e cada uma das OSCENC executantes e não celebrantes mediante assinatura de termo de atuação em rede, firmado por representante legal e outorga de procuração, devidamente registrada em cartório competente, para repasses de recursos às não celebrantes.
- 8.9. A formalização deverá ser feita nos termos dos art. 56 e seguintes do Decreto Municipal nº 14.859/2017.
- 8.10. A OSC celebrante da parceria é responsável pelos atos realizados pela rede.
- 8.11. Os direitos e as obrigações da OSC celebrante perante a Administração Pública Municipal não poderão ser sub-rogados à OSCENC executante e não celebrante.
- 8.12. Na hipótese de irregularidade ou desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, as OSCENC executantes e não celebrantes responderão subsidiariamente até o limite do valor dos recursos recebidos ou pelo valor devido em razão de dano ao erário.
- 8.13. A Administração Pública Municipal avaliará e monitorará a OSC celebrante, que prestará informações sobre prazos, metas e ações executadas pelas OSCENC executantes e não celebrantes.
- 8.14. As OSCENC executantes e não celebrantes deverão apresentar informações sobre a execução das ações, dos prazos e das metas e documentos e comprovantes de despesas, inclusive com o pessoal contratado, necessários à prestação de contas pela OSC celebrante da parceria, conforme descrito no termo de atuação em rede e no inciso I do parágrafo único do art. 35-A da Lei Federal nº 13.019/2014.
- 8.15. O ressarcimento ao erário realizado pela OSC celebrante não afasta o seu direito de regresso contra as OSCENC executantes e não celebrantes.
- 8.16. A OSC celebrante deverá comprovar no momento da celebração da parceria à Administração Pública Municipal, o cumprimento dos requisitos previstos no art. 35-A da Lei Federal nº 13.019/2014, a serem verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:
- 8.17. Comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC celebrante existe há, no mínimo, cinco anos com cadastro ativo;
- 8.18. Comprovantes de capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar a rede, sendo admitidos:
- 8.18.1. declarações de OSC que compõem a rede de que a celebrante participe ou tenha participado;
- 8.18.2. cartas de princípios, registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado;
- 8.18.3. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado.
- 8.19. A Administração Pública Municipal verificará se a OSC celebrante cumpre os requisitos previstos no subitem 8.2.4. no momento da celebração da parceria.
- 8.20. Fica vedada a participação em rede de OSCENC executante e não celebrante que tenha mantido relação jurídica com, no mínimo, um dos integrantes da Comissão de Seleção responsável pelo Chamamento Público que resultou na celebração da parceria.

9. DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO

- 9.1. Para a celebração do Termo de Colaboração a OSC, mediante a apresentação dos documentos na fase de celebração do Termo de Colaboração, deverá comprovar:
- 9.1.1. Ser regida por estatuto que preveja, expressamente, que seus objetivos são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;
- 9.1.2. Ser regida por estatuto que preveja, expressamente, que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;
- 9.1.3. Ser regida por estatuto que preveja, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- 9.1.4. Possuir, no momento da apresentação da Proposta do Plano de Trabalho, no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 9.1.5. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, a ser comprovada mediante documentação a ser entregue na sessão pública deste Edital, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, os seguintes documentos:
- 9.1.5.1. Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;
- 9.1.5.2. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

- 9.1.5.3. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela;
- 9.1.5.4. Currículos profissionais de integrantes da Organização da Sociedade Civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- 9.1.5.5. 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 ou Entidades Públicas, Instituições de Ensino, Redes, Organizações da Sociedade Civil, Movimentos Sociais, Empresas Públicas ou Privadas, Conselhos, Comissões ou Comitês de Políticas Públicas; ou
- 9.1.5.6. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela Organização da Sociedade Civil;
- 9.1.6. Possuir instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo IV – Declaração sobre instalações e condições materiais;
- 9.2. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;
- 9.3. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 48, inciso III, alínea “c” e “e”, do Decreto Municipal nº 14.859/2017;
- 9.4. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;
- 9.5. Atender todas as exigências deste Edital de Chamamento Público SEMASF nº 001/2023, da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 14.859/2017;
- 9.6. Atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa; e
- 9.7. Documentos institucionais:
- 9.7.1. Cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- 9.7.2. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- 9.7.3. 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, a ser incluída no Anexo VI;
- 9.7.4. Cópia autenticada do RG e CPF do representante legal da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- 9.7.5. Cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da OSC e do responsável técnico pela atividade ou projeto;
- 9.7.6. Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo atuais, salvo os referentes à telefonia móvel;
- 9.7.7. Comprovante do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, com matrícula atualizada, quando a parceria, tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;
- 9.7.8. Declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no Anexo V, acompanhada de declaração emitida pelo responsável da Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Fazenda, informando que a OSC está com a situação regular com os recursos recebidos anteriormente;
- 9.7.9. Declaração assinada por todos os dirigentes da OSC, sob as penas da lei, informando que nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores e iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores), nos moldes do modelo previsto no Anexo VII;
- 9.7.10. Declaração assinada por todos os dirigentes da OSC, sob as penas da lei, atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no Anexo VII.
- 9.7.11. Declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;
- 9.7.12. Declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não haverá contratação de qualquer empresa que pertença a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

9.7.13. Declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

9.7.14. Declaração, sob as penas da lei, de contrapartida em bens e serviços, quando couber, nos moldes do modelo previsto no Anexo VIII – Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços;

9.7.15. Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais das áreas correspondentes de atuação há no mínimo 1 (um) ano.

9.7.16. Comprovação de Registro da Certificação Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS

9.7.17. Documentos de regularidade fiscal:

9.7.17.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.7.17.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -CRF/FGTS;

9.7.17.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT;

9.7.17.4. Certidão de Débitos de Tributos Municipais, ressalvados os casos previstos em legislação específica;

9.7.17.5. Certidão de Débitos Estaduais ou Declaração de que a OSC não possui inscrição estadual

9.8. Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nas alíneas “a” a “e” do subitem 9.3, deste Edital, as certidões positivas com efeito de negativas.

9.9. Não poderá participar deste Chamamento Público a OSC que:

9.9.1. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

9.9.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

9.9.3. Tenha em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

9.9.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

9.9.5. Tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração municipal, com declaração de inidoneidade para licitar, participar de Chamamento Público, contratar ou celebrar parceria com a administração pública de todas as esferas de governo e com as sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, enquanto perdurar os efeitos da sanção;

9.9.6. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;e

9.9.7. Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

10. DA FASE DE SELEÇÃO

10.1. A Fase de Seleção abrangerá a avaliação das Propostas de Plano de Trabalho, a divulgação e a homologação dos resultados, devendo observar as seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
01	Apreciação e deliberação pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS	17/04/2023
02	Publicação do Edital de Chamamento Público	29/05/2023
03	Sessão Pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do Edital	02/06/2023
04	Sessão de Abertura – Credenciamento e recebimento do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho e Declaração – Anexo I	19/06/2023
05	Etapa competitiva de análise e avaliação pela Comissão de Seleção das Propostas de Plano de Trabalho apresentados na Sessão de Abertura, que poderá ser suspensa para referida análise e respectiva avaliação, a depender da quantidade e complexidade. O prazo final para análise constará da Ata de sessão de abertura devidamente publicada no DOM.	23/06/2023
06	Divulgação do resultado preliminar	26/06/2023
07	Interposição de recursos e contrarrazões contra o resultado preliminar	27/06/2023
08	Julgamento de eventuais recursos pela Comissão de Seleção (podendo reformar ou encaminhar o recurso devidamente informado à autoridade competente para decidir)	28/06/2023
09	Homologação e publicação do resultado final de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	29/06/2023

10	Sessão pública para as OSC's selecionadas, na ordem de classificação e somente do número necessário previsto no Edital de Chamamento Público, apresentarem os documentos que comprovem a habilitação de acordo com no Item 9 deste Edital	30/06/2023
11	Avaliação dos documentos de habilitação	03/07/2023
12	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação e as certidões com prazo de vigência expirado	04/07/2023
13	Na hipótese das OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria, será seguido sucessivamente até final seleção das OSC's que atenderem às especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 14.859/2017 e deste Edital	05/07/2023
14	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s)	06/07/2023
15	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões	07/07/2023
16	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior.	10/07/2023
17	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do chamamento Público no site oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho	11/07/2023

10.2. Conforme exposto anteriormente, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e artigos 46 a 55 do Decreto Municipal nº 14.859/2017) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho (Etapa 4 da Tabela 1), sendo exigível apenas das OSC's selecionadas e mais bem classificadas, nos termos do art. 34 do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

10.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

10.3.1 O presente Edital deverá ter seu extrato publicado no DOM e divulgado na íntegra em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua publicação, para o Credenciamento dos representantes das OSC's interessadas e recebimento do envelope, contendo as Propostas de Plano de Trabalho e a Declaração relativa ao artigo 46, do Decreto Municipal nº 14.859/2017, a ser elaborada nos moldes do modelo previsto no Anexo III.

10.4. Etapa 2: Sessão Pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do edital

10.4.1 A sessão pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do Edital, será realizada na data fixada na Etapa 2 da Tabela 1 deste Edital, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079, às 10h.

10.4.2. Eventuais pedidos de esclarecimentos efetuados por escrito serão recebidos e processados nos termos deste Edital.

10.4.3. A Secretaria resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

10.5. Etapa 3: Sessão de Abertura do Chamamento Público:

10.5.1. A Sessão de Abertura deste Chamamento Público será realizada em 20 de setembro de 2021, das 8h às 10h horas, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079, procedendo-se o Credenciamento dos representantes das OSC's com capacidade jurídica comprovada para atuar em nome da OSC, mediante a apresentação (fora do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho efetuada conforme os modelos previstos nos Anexos I e II e a Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo III, todos deste Edital) dos seguintes documentos:

10.5.2. Documento de identidade na forma da lei, com fotografia;

10.5.3. Estatuto da entidade ou instrumento legal de sua formação, comprovando a representação da OSC, em que conste o nome do representante e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório ou apresentada junto com o documento original, para permitir que a Comissão de Seleção ateste sua autenticidade.

10.5.4. Caso o representante da OSC não seja seu representante estatutário ou legal, o Credenciamento será feito por intermédio de procuração, mediante instrumento público ou particular. Nesse caso, o representante também entregará à Comissão de Seleção, cópia autenticada em cartório do ato que estabelece a prova de representação da entidade, em que constem os nomes dos representantes ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários.

10.5.5. A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar deste Chamamento Público, mas ficará impedido de praticar qualquer ato durante este procedimento.

10.5.6. A documentação apresentada na primeira sessão de credenciamento e recepção do envelope possibilita o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer deste Chamamento Público, deverá ser apresentado novo credenciamento.

10.5.7. Caso a OSC não pretenda fazer-se representar na Sessão de Abertura, poderá encaminhar a Proposta de Plano de Trabalho nos moldes dos modelos previstos nos Anexos I e II e Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo III:

10.5.7.1. Por meio de portador, diretamente à Comissão de Seleção, no início desta sessão de abertura; ou

10.5.7.2. Por sedex ou carta registrada com aviso de recebimento, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família de Porto Velho – SEMASF/PMPVH, sito a Av. Pinheiro Machado, 1718 – Centro, Porto Velho/RO, CEP 76.804-079, aos cuidados da Comissão de Seleção.

10.5.8. A proposta de que trata a alínea “b” do subitem 10.5.4. Somente será analisada, se recebida até 01 (um) dia útil antes da data prevista na Etapa 3 da Tabela 1 deste Edital.

10.5.9. Após o credenciamento, os representantes das OSC's entregarão à Comissão de Seleção um envelope fechado e identificado com os dados da OSC

Proponente e com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público SEMASF nº 001/2021", contendo a Proposta de Plano de Trabalho efetuada com base nos Anexos I e II e a Declaração de que trata o Anexo III, todos deste Edital.

10.5.10. A Proposta de Plano de Trabalho da OSC deverá ser apresentada em uma única via impressa, ter todas as suas folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, e, ao final, ser datada e assinada por quem detenha poderes de representação da OSC na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Deve ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.

10.5.11. Deverá ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da Proposta de Plano de Trabalho.

10.5.12. O envelope de que trata o subitem 10.5.10. será aberto na sessão pública, cujo conteúdo será rubricado pelos representantes credenciados e pelos membros da Comissão de Seleção, podendo ser suspensa a sessão para análise das Propostas de Plano de Trabalho da(s) OSC(s), posterior aprovação das selecionadas e divulgação do resultado preliminar da pontuação.

10.5.13 Somente será aprovada a Proposta de Plano de Trabalho que estiver de acordo com os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e conter, no mínimo, os elementos contidos no art. 48 do Decreto Municipal nº 14.859/2017 e as condições constantes neste Edital e anexos.

10.5.14. A estimativa das despesas de que trata este edital e do Decreto Municipal nº 14.859/2017, deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que se identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

10.5.15. Caso haja contratação e pagamento de equipe de trabalho com recursos da parceria, a OSC deverá anexar à Proposta de Plano de Trabalho, a norma trabalhista que determina a data-base, o piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas.

10.5.16 A remuneração da equipe de trabalho com recursos da parceria deverá observar os seguintes requisitos:

10.5.16.1. estar de acordo com as atividades previstas na proposta de plano de trabalho;

10.5.16.2. estar correspondente à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

10.5.16.3. estar proporcional ao tempo efetivamente dedicado à parceria;e

10.5.16.4. estar compatível com o valor de mercado;

10.5.16.5. atender ao disposto nos acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho.

10.5.17. Não serão cobertas com recursos da parceria despesas com aquisição de bens permanente, estes deverão entrar como contrapartida;

10.5.18. O valor do repasse da Administração Pública Municipal previsto em cada Proposta de Plano de Trabalho deverá estar em acordo com termo de referência do anexo I.

10.5.19. Caso a OSC seja detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, deverá apresentá-lo para fins de comprovação do benefício de isenção da cota patronal do INSS.

10.5.20. Após o prazo limite para apresentação da Proposta de Plano de Trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

10.5.21. Cada OSC deverá apresentar apenas uma Proposta de Plano de Trabalho.

10.6. Etapa 4: Etapa competitiva de avaliação das Propostas de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção

10.6.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará, com independência técnica, as Propostas de Plano de Trabalho apresentadas pelas OSC's Proponentes, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e anexos.

10.6.2. Antes da análise técnica da Proposta de Plano de Trabalho, será verificada a exatidão das operações aritméticas da referida proposta, intimando-se a OSC pela SEMASF, para que proceda a necessária correção, no caso de eventuais erros.

10.6.3. A análise, avaliação técnica individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Critérios de Julgamento	Metodologia da Pontuação	Pontuação Máxima
(A) Informações sobre as ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas e informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas.	- Grau de pleno atendimento(2,0) - Grau satisfatório de atendimento(1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta	2
(B) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	- Grau de pleno adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação(1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta	2
(C) A adequação da proposta ao valor de referência	- Grau de pleno adequação (2,0)	2

	- Grau satisfatório de adequação(1,0)	
(D) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexa entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau de pleno da descrição (2,0) - Grau satisfatório da descrição (1,0) - O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta	2
(E) Capacidade técnico- operacional	- Grau pleno de capacidade técnico- operacional(2,0) - Grau satisfatório de capacidade técnico- operacional(1,0) - O não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional ou errôneo(0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta	2
Pontuação Máxima		10

10.6.4 A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela 2 deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

10.6.4.1. Grau de Pleno Atendimento: texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com estrutura especificada pelo Termo de Referência; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 2,0.

10.6.4.2. Grau Satisfatório de Atendimento: texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza – Pontuação 1,0.

10.6.4.3. Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo: texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no Termo de Referência.

10.6.4.4. A falsidade de informações nas Propostas de Plano de Trabalho, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a OSC Proponente e comunicação do fato às Autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

10.6.4.5 A OSC Proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. Qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

10.6.4.6 Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

10.6.4.6.1 cuja pontuação total for inferior a (.) pontos;

10.6.4.6.2. que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D) ou (E);

10.6.4.6.3. que estejam em desacordo com o Edital;

10.6.4.6.4. cujo valor global estiver acima do valor de referência previsto no subitem 17.5. deste Edital;

10.6.4.6.5. com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada na forma do Edital e do Decreto Municipal nº 14.859/2017, e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta.

10.6.4.6.6 A aprovação da Proposta de Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

10.6.4.7 As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

10.6.4.8 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B).

10.6.4.9 Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (A), (C), (D) e (E). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

10.6.4.10. Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta de Plano de Trabalho que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

10.6.4.11. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Etapa 4 da Tabela 1 deste Edital, para conclusão do julgamento das Propostas de Plano de Trabalho e, divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada.

10.7. Etapas 5 e 6. Divulgação do resultado preliminar e interposição de recursos e contrarrazões aos recursos contra o resultado preliminar • O resultado preliminar, com a ordem de classificação das Propostas de Plano de Trabalho e respectiva pontuação das OSC's selecionadas, será publicado no DOM e divulgado no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal.

10.7.1. As OSC's que quiserem poderão propor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do referido resultado preliminar, sendo as demais OSC's intimadas pelo DOM para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação pelo DOM.

10.7.2. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

10.7.3. É assegurado à OSC Proponente obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

10.8. Etapa 7. Julgamento dos eventuais recursos.

10.8.1. A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, ao Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

10.8.2. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

10.8.3. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

10.9. Etapa 8. Homologação e Publicação do Resultado do Julgamento das Propostas de Plano de Trabalho

10.9.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o Secretário Municipal encaminhará o resultado do julgamento para homologação do Chefe do Poder Executivo e publicará o resultado final de julgamento lavrado em ata, no DOM e no seu sítio eletrônico, contendo a lista classificatória da(s) OSC(s) cuja proposta de plano de trabalho foi aprovada e selecionada, com a respectiva pontuação.

10.9.2. A homologação do resultado preliminar, não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

10.9.3. Após o recebimento e julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, havendo uma única OSC com proposta classificada, e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública Municipal poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la nos termos do previsto neste Edital.

10.10. Etapa 9. Sessão Pública Para Apresentação dos Documentos de Habilitação.

10.10.1. A Comissão de Seleção, na própria publicação do resultado final do julgamento das propostas, designará data e hora da sessão pública para que as OSC's selecionadas, na ordem de classificação e somente aquelas necessárias ao atendimento da quantidade prevista no Edital de Chamamento Público, apresentem os documentos de habilitação, comprovando o atendimento aos requisitos previstos na Cláusula 9 deste Edital, bem como a Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo V, no sentido de que não incorrem nos impedimentos legais de que trata o art. 39 da Lei Federal nº13.019/2014.

10.10.2. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativa, no caso das certidões previstas neste Edital.

10.10.3. As OSC's ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nas alíneas "a" a "e" do subitem 9.3. deste Edital que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

10.10.4. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 9 da Tabela 1 deste Edital e a assinatura do instrumento de parceria, as OSC's ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

10.10.5. As OSC's deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

10.10.6. No caso da atuação em rede, nos termos dos artigos 56 a 59 do Decreto Municipal nº 14.859/2017, a OSC "celebrante" deverá comprovar também o cumprimento dos requisitos previstos no art. 35-A da Lei Federal nº 13.019/2014, a serem verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

10.10.6.1. comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC "celebrante" existe há, no mínimo, cinco anos com cadastro ativo; e

10.10.6.2. comprovantes de capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar a rede, sendo admitidos:

10.10.6.2.1. declarações de OSC's que compoñham a rede de que a celebrante participe ou tenha participado;

10.10.6.2.2. registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado; ou

10.10.6.2.3. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado

10.11. Etapas 10, 11 e 12. Avaliação dos documentos de habilitação e procedimento de que trata o Decreto Municipal nº 14.859/2017.

10.11.1. A Comissão de Seleção examinará os documentos de habilitação apresentados pelas OSC's selecionadas ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada, consistindo esta etapa na verificação formal do atendimento dos requisitos para a celebração da parceria, que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas no item 9, deste Edital.

10.11.2. Caso se verifique a não conformidade nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a Comissão de Seleção poderá solicitar a regularização da documentação, sob pena de não celebração da parceria, nos termos do Edital e do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

10.11.3. A OSC será notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis regularizar os documentos, os quais se estendem às certidões que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente.

10.11.4. Nos termos do Edital e do Decreto Municipal nº 14.859/2017, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 11 da fase de seleção – Tabela I, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada

10.11.5. Em conformidade com o Edital e do Decreto Municipal nº 14.859/2017, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no item 9 deste Edital.

10.11.5.1. Esse procedimento será seguido, sucessivamente, até que se conclua a seleção prevista no Edital, obedecida a ordem de classificação

10.12. Etapas 13 e 14: Publicação da Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação e Interposição de Recursos e Contrarrazões

10.12.1. A ata de julgamento dos documentos de habilitação será publicada na plataforma eletrônica da SEMASF e no sítio oficial da Prefeitura.

10.12.2. As OSC's que quiserem poderão propor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do referido resultado de julgamento de habilitação, sendo as demais OSC's intimadas pela SEMASF para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de intimação.

10.12.2.1. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

10.12.3. É assegurado às OSC's obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

10.13. Etapa 15 Julgamento dos Eventuais Recursos

10.13.1. A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado ao Sr. Secretário da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

10.13.2. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

10.13.2.1. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

10.14. Etapa 16. Publicação da Ata de Resultado Definitivo do Chamamento Público

10.14.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o órgão da Administração Pública Municipal publicará ata contendo o resultado definitivo deste Chamamento Público, no sítio oficial da Administração Pública Municipal e no DOM.

11. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

11.1. A celebração e a formalização do Termo de Colaboração dependerão das seguintes providências pela Administração Pública Municipal:

11.1.1. aprovação da Proposta de Plano de Trabalho;

11.1.2. comprovação de atendimento ao previsto no item 9 deste Edital;

11.1.3. emissão de parecer de órgão técnico da Secretaria responsável pela parceria, se pronunciando quanto:

11.1.3.1. ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

11.1.3.2. a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria proposta;

11.1.3.3. a demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto;

11.1.3.4. a viabilidade de sua execução;

11.1.3.5. a verificação do cronograma de desembolso;

11.1.3.6. a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;

11.1.3.7. a designação do gestor da parceria e de seu suplente, que deverão ter conhecimento técnico adequado do objeto da parceria;

11.1.3.8. a designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

11.1.3.9. emissão de parecer jurídico pela Procuradoria do Município de Porto Velho acerca da possibilidade de celebração da parceria.

11.2. Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico concluam pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o Secretário da pasta responsável pela parceria, sanar os aspectos ressaltados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

11.3. As OSC's poderão celebrar mais de uma parceria concomitantemente, no mesmo órgão ou em outros, vedada a inclusão da mesma parcela de despesa em mais de um plano de trabalho.

11.4. Será anexada ao processo que originou o Chamamento Público, cópia de todos os Termos de Colaboração que vierem a ser assinados em decorrência deste Edital, e suas eventuais alterações.

11.5. O processo administrativo que originou o Chamamento Público, deverá ser custodiado pela SEMASF, responsável pelo objeto da parceria pactuada, até o término de sua vigência, bem como da juntada de cópia do parecer técnico conclusivo da prestação de contas final, emitido pelo Gestor da parceria e cópia da manifestação conclusiva da Autoridade competente sobre a aprovação das contas.

11.6. O extrato do Termo de Colaboração deverá ser publicado no DOM no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura.

11.7. Os efeitos desta parceria iniciam ou retroagem à data de vigência estabelecida no Termo de Colaboração.

12. DA EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

12.1. Os recursos serão liberados nos termos do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

12.2. Os recursos da parceria geridos pela OSC PARCEIRA estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

12.3. As compras e contratações realizadas pela OSC PARCEIRA observarão o disposto no Decreto Municipal nº 14.859/2017.

12.4. As despesas serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho, cláusulas pactuadas do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

12.5. A movimentação e aplicação financeira dos recursos se darão em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.859/2017.

12.6. As alterações do Termo de Colaboração ou do plano de trabalho aprovado, desde que não haja modificação do objeto da parceria, poderão ser efetuadas atendendo os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 14.859/2017.

12.7. A prestação de contas dar-se-á nos termos do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

13. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E DO GESTOR.

13.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada de apoio e acompanhamento da execução das parcerias, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

13.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída na forma da Portaria, é composta pelos servidores públicos.

13.3. DO GESTOR E SUPLENTE. O Gestor Sr.(a) e seu Suplente será nomeados na forma de Portaria, representarão a Secretaria Municipal da Assistência Social e da Família – SEMASF ou ente da administração indireta, responsável pelo objeto, na interlocução com a OSC PARCEIRA.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com a Proposta de Plano de Trabalho, com as normas do Decreto Municipal nº 14.859/2017, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com a legislação específica, a Administração Pública Municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

14.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de Chamamento Público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

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 for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de 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. A sanção de advertência é de competência do gestor da parceria.

14.5. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário Municipal da área finalística ou ao seu equivalente da Administração Indireta.

14.6. A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa a outras medidas civis, penais e administrativas cabíveis.

14.7. Compete ao Chefe do Poder Executivo ou à Autoridade Máxima da administração indireta decidir sobre recurso administrativo interposto em face de decisão de aplicação das penalidades de que trata esse Capítulo, salvo nos casos de aplicação de advertência quando o recurso deverá ser endereçado ao Secretário Municipal ou ao seu equivalente na Administração Indireta.

14.8. A responsabilidade da OSC será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

14.9. A autoridade competente notificará a OSC e seus representantes, quando verificada conduta irregular que lhes for atribuída, caracterizando a infração cabível e expondo os motivos da possibilidade de aplicação da sanção, para apresentar defesa, se quiserem.

14.10. A ciência da notificação assegurará vista imediata dos autos.

14.11. A notificação da OSC deverá ser efetuada por correspondência com aviso de recebimento - AR ou mediante protocolo na sede ou filial da OSC.

14.12. O prazo para apresentação de defesa, contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente, será de:

14.12.1. 05 (cinco) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017;

14.12.2. 10 (dez) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017;

14.12.3. 20 (vinte) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017.

14.13. Com a apresentação de defesa, em qualquer caso, os órgãos técnicos deverão se manifestar e, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017, deverá ocorrer também manifestação da área jurídica.

14.14. Decorrido o prazo para defesa e após a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos, se for o caso, o gestor ou Secretário da pasta responsável pela parceria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção, determinando, conforme o caso, o período de sua duração.

14.15. A decisão de aplicação das penalidades será publicada no DOM, assegurada à OSC vista dos autos e oportunidade para apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.16. Interposto recurso pela OSC, a autoridade recorrida o apreciará no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à apreciação da autoridade superior para análise e julgamento do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

14.17. A ciência das decisões de primeira e segunda instância quanto à aplicação da penalidade será dada mediante publicação no DOM.

14.18. A reabilitação da sanção previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017 poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando a OSC PARCEIRA ressarcir a PREFEITURA pelos prejuízos resultantes de sua conduta e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

14.19. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data de apresentação da prestação de contas, a aplicação das sanções previstas no Decreto Municipal nº 14.859/2017.

14.20. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração de infração.

15. DA DENÚNCIA E RESCISÃO, DA ASSUNÇÃO E DA CONCLUSÃO

15.1. Este instrumento de parceria poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 14.859/2017.

15.2. Na ocorrência de denúncia, os partícipes serão responsáveis somente pelas obrigações relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

15.3. Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da OSC PARCEIRA, a PREFEITURA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

15.3.1. retomar os bens públicos em poder da OSC PARCEIRA, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

15.3.2. assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC PARCEIRA até o momento em que a PREFEITURA assumiu essas responsabilidades.

15.4. No caso da transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a PREFEITURA, deverá convocar OSC Proponente deste Chamamento Público, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

15.5. Na impossibilidade justificada da convocação de que trata o subitem 15.3.1. ou na ausência de interesse das OSC's convocadas, a PREFEITURA assumirá diretamente a execução do objeto ou realizará novo Chamamento Público.

15.6. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

15.7. Na devolução de que trata o subitem 15.4., observada a vinculação legal dos recursos, deverá ser:

15.7.1. estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício;ou

15.7.2. registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

16. DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

16.1. No caso da parceria prever despesa com pagamento das equipes de trabalho, a OSC PARCEIRA deverá adotar sistemática de provisionamento de recursos para o pagamento futuro de verbas rescisórias, mediante escrituração contábil específica.

16.2. O pagamento das verbas rescisórias de que trata o subitem 16.1., ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

16.3. O montante da escrituração contábil específica será equivalente ao somatório dos valores das provisões previstas no plano de trabalho para o período de vigência da parceria, tais como 13º salário, férias, respectivos encargos e multa rescisória do FGTS nos casos de rescisão sem justa causa.

16.4. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na OSC PARCEIRA após o encerramento da vigência da parceria, a OSC PARCEIRA deverá efetuar a transferência dos valores da conta corrente específica da parceria para a sua conta institucional, apresentando:

16.5. planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;

16.6. Comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da OSC PARCEIRA, ao término da parceria;

16.7. Documento que demonstre a ciência dos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;

16.8. Declaração do representante legal da OSC PARCEIRA que ateste a quitação pela Administração Pública Municipal, do passivo trabalhista;

16.9. Declaração do representante legal da OSC PARCEIRA, firmada sob as penas da lei, de que a OSC PARCEIRA fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

16.10. Os valores de que trata o subitem 16.3, somente poderão ser utilizados para pagamento de verbas rescisórias.

16.11. Os documentos de que tratam do subitem 16.3, deverão constar na prestação de contas final.

16.12. O uso indevido e a malversação dos recursos vinculados para liquidação de verbas rescisórias caracteriza apropriação indébita por parte da OSC PARCEIRA, devendo seus representantes legais responderá administrativa, penal e civilmente por tal irregularidade.

17. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os créditos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática do exercício de 2023.

17.2. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social, autorizado pelo Decreto n.º 17.474 de 02 de agosto de 2021, publicado no DOM n.º 3022 de 04 de Agosto de 2021.

17.3. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Secretaria responsável pela parceria, indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes.

17.4. Ação: 12.33.08.244.165.2.854; Elemento de Despesa: 3.3.50.43 – Fortalecer a Proteção Social Especial – Fonte: 2.660.

17.5. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela Administração Pública Municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de Certidão de Apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada.

17.6. O valor total de recursos disponibilizados será no valor de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais) no exercício de 2023 conforme os eixos do Plano de Aplicação:

17.6.1. Elaboração de Projetos - Eixo Temático I – Serviço de Acolhimento institucional na modalidade Casa de Passagem para o público migrante - Aprovar 1 (um) projeto no valor máximo individual de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais), sendo valor total do eixo;

17.6.2. Elaboração de Projetos - Eixo Temático II – Serviço de Acolhimento institucional na modalidade Casa de Passagem para o público migrante indígena - Aprovar 1 (um) projeto no valor máximo individual de R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais) sendo valor total do eixo;

17.7. O valor de referência para a realização do objeto do Termo de Colaboração em conformidade com o disposto no Anexo I – Termo de Referência anexo a este Edital. O exato valor a ser repassado será definido quando observada a proposta de plano de trabalho apresentada pela OSC selecionada.

17.8. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à PREFEITURA, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos da Lei Federal n.º 13.019/2014.

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

18. DA CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS

18.1. Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

19.2. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da PREFEITURA.

19.3. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

19.4. A OSC Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste Chamamento Público.

19.5. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da Proposta de Plano de Trabalho apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às Autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

19.6. Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o Decreto Municipal nº 14.859/2017.

19.7. Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas de Plano de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte da Administração Pública Municipal.

19.8. O presente Edital terá vigência de 12 (doze) meses/anos a contar da data da publicação da ata contendo o resultado definitivo do Chamamento Público.

Porto Velho, 26 de maio de 2023.

CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA

Secretário Municipal de Assistência Social e da Família/SEMASF

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

Eixo Temático I

- Identificação da Organização da Sociedade Civil(OSC);
- Dados da pessoa jurídica mantenedora
- Nome:
- CNPJ:
- Endereço:
- CEP:
- Município:
- Telefones:
- E-mail:
- Identificação do responsável legal
- Nome:
- RG:
- CPF:
- Endereço:
- CEP:
- Município:
- Telefones:
- E-mail:

- Identificação do responsável técnico pela execução do serviço a ser qualificado
 - Nome:
 - RG:
 - CPF:
 - Endereço:
 - CEP:
 - Município:
 - Telefones:
 - E-mail:
 - Caracterização socioeconômica da região e do serviço a ser qualificado
 - Localização:
 - O acolhimento institucional para imigrantes e do processo de interiorização será ofertado no Município de Porto Velho preferencialmente no perímetro central. Sendo:
 - Preferencialmente 02 (duas) unidades para atendimento de 20 indivíduos cada e processo de interiorização
 - Caracterização socioeconômica da população e da área de abrangência Indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.
 - Característica do Serviço
 - Público-alvo: Constitui-se público-alvo para a Unidade de Acolhimento Institucional, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.
 - Sexo: feminino e masculino.
 - Período de funcionamento: 12 meses.
 - Capacidade de atendimento: 20 indivíduos por Unidade
 - Número de pessoas atendidas por unidade de tempo: 20 indivíduos por Unidade.
 - Descrição do Serviço:
 - Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade, pessoas de ambos os sexos ou grupo familiar para pessoas imigrantes. O acolhimento deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos.
 - Título do Serviço:
 - Execução de atividades e ações referentes a Unidade de Acolhimento Institucional - na modalidade Casa de Passagem para imigrantes.
 - Descrição da realidade social a ser transformada
 - A referida parceria proporcionará aos demandatários acolhidos a oportunidade de transformar sua situação em sua realidade social e buscar sua autonomia como indivíduo e cidadão. A partir do acolhimento institucional será oferecido todo atendimento técnico necessário para a efetivação dos direitos sociais e os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede socioassistencial de serviços, existentes no município, encaminhamento para o mercado de trabalho, atividades lúdicas, palestras, cursos profissionalizantes, incentivo à escolarização, sendo mediado diariamente, sua autonomia e seu protagonismo social, respeitando sempre o aspecto cultural e a privação de direitos sociais vivenciadas em seu país de origem. (A parceria tem como objetivo primordial a transformação de uma dada realidade social por meio de um projeto que qualifica uma determinada ação / serviço de interesse para a atividade estatal. (Neste item, a OSC deverá descrever tal realidade social merecedora da atuação via parceria, demonstrando o nexo de causalidade entre o projeto e respectivas ações e os resultados com eles pretendidos).
- Descrição da ação / serviço a ser qualificado**
- O acolhimento institucional a ser gerido pela OSC deve dispor do serviço ofertado na modalidade de abrigo institucional, conforme as normativas da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, através da Proteção Social Especial de Alta Complexidade. O Abrigo Institucional deve ter estrutura residencial e funcionar em unidade inserida na comunidade, 24 horas por dia, 07 dias por semana, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

•Objetivos

•Objetivo Geral

- Acolhimento institucional para imigrantes visando desenvolver condições para a independência, autocuidado e autonomia.

•Objetivos Específicos

- b.1) Ofertar o acolhimento institucional e o encaminhamento para as demais políticas públicas;
- b.2) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos familiares e/ou sociais;
- b.3) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- b.4) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia e as demais políticas públicas setoriais;
- b.5) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- b.6) Promover acesso a programações culturais, de lazer, de esportes e ocupacionais internas e externas, relacionado-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

•Metodologia

- O acesso ao acolhimento dar-se-á através de encaminhamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, através do Plantão Social. O trabalho dos profissionais/ equipe técnica deve dispor de:
 - a) Acolhida e escuta;
 - b) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
 - c) Estudo Social/ Levantamento Socioeconômico;
 - d) Apoio à família na sua função protetiva;
 - e) Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
 - f) Construção do PIA - Plano Individual de Atendimento;
 - g) Orientação sociofamiliar;
 - h) Elaboração de protocolos quanto a rotina da casa;
 - i) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
 - j)elaboração de relatórios mensais a serem encaminhados à secretaria do trabalho realizado.
 - l)Trabalho interdisciplinar;
 - m)Orientação para acesso à documentação pessoal;
 - n)Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
 - o) Elaboração de instrumentais de monitoramento e avaliação do serviço;
 - p) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.
 - q) Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA;
 - r) Implementar metodologias de autogestão e com apoio psicossocial, a fim de promover autonomia e vínculos.

•Metas

- Acolher 20 pessoas por unidade de acolhimento conforme a Resolução nº 109 de 25/11/2009;
- Indicadores de resultados;
- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Construção da autonomia individual e familiar
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades
- Usuários encaminhados para emissão da documentação civil;

- Usuários encaminhados para cadastrados no CadÚnico;
- Usuários encaminhados para participação e/ou realização de atividades sociais, laborativas, produtivas e de integração;
- Usuários desligados da Unidade de acolhimento com reinserção social, a partir do PIA construído em parceria com o demandatário;

•Monitoramento e Avaliação

• Para atingirmos os objetivos propostos na Unidade de Acolhimento Institucional faz-se necessário o monitoramento das ações e atividades previstas no plano de trabalho, para isso devem ser realizados os registros considerando os indicadores de resultado, ou seja, o número de pessoas participantes em cada atividade e os registros diários de acolhimento e desligamento da demanda atendida pelo serviço. Avaliação será feita através de reuniões entre usuários e equipe técnica com metodologias interativas e participativas e registro em ata com as respectivas assinaturas dos participantes. Desenvolvimento das ações e execução do Plano de Atendimento Individual de cada usuário com a participação dos mesmos e do grupo familiar/pessoas de referência e equipe de coordenação e técnicos.

• a) Plano de Atendimento Individual (PIA)

• Cada residente terá um projeto individualizado e personalizado construído de forma participativa desde o início da chegada do residente na Unidade de Acolhimento Institucional. O Plano de Atendimento Individual (PIA) é um instrumento técnico orientador da relação entre o usuário e os profissionais do serviço no qual serão registrados as ações e metas a serem realizadas num determinado período de tempo visando a inclusão social do residente: Para a construção do PIA além do usuário do serviço pode participar a família da pessoa acolhida e profissionais de outras políticas públicas - saúde e educação, por exemplo. É de responsabilidade da equipe técnica a elaboração do PIA, verificar a necessidade da participação de outras pessoas como também realizar o acompanhamento e a avaliação periódica das metas traçadas no plano. O PIA deve, considerar a história de vida de cada indivíduo, quando for o caso, O "plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários" (OT-RI, p.46), essa identificação servirá para identificar as necessidades de cada acolhido, como também o apoio de tecnologias assistivas de forma a ampliar as possibilidades de autonomia e inclusão na comunidade. Sendo assim, a Unidade de Acolhimento Institucional deve desenvolver ações que possibilite o usuário a interação e convivência, por compreender que estas são construídas no cotidiano, somente a vivência proporciona ao usuário trocas significativas e sentimento de pertencimento. A unidade de acolhimento deve possibilitar a construção de estratégias de articulação com a vizinhança e bom os bens e serviços disponíveis na localidade.

•Prazo de execução do serviço

- Após liberação do recurso – 12 meses;

•Fases de Execução

- (Detalhar como se processará, por unidade de tempo, cada ação específica prevista nos objetivos elencados);

• Para execução do serviço a unidade executora deverá realizar:

- Fase 1 – Acolhimento institucional dos demandatários pelos profissionais.
- Fase 2 - Construção do Plano Individual de Acompanhamento - PIA
- Fase 3 – Desligamento.

•Recursos Físicos

- a) O atendimento em regime de acolhimento institucional deverá contar com espaços físicos semelhantes ao de uma residência, estar inseridos em áreas residenciais, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade a qual estiver inserida, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade, bem como compatíveis ao número, por unidade, de até 20 indivíduos e famílias.
- b) Deverá apresentar estrutura adequada com mobiliário, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários.
- c) Deverá fornecer refeição diariamente, como café da manhã, almoço e jantar, e lanches, observadas as especificidades dos usuários conforme orientação médica e ou nutricional.
- d) Os materiais de consumo, de alimentação e limpeza, devem ser armazenados em locais adequados, obedecendo às normas técnicas específicas.
- e) a equipe técnica deverá dispor de 01 (um) veículo que possibilite a realização de visitas domiciliares, reuniões com os demais atores do sistema de garantia de direitos, da Rede de Serviços e acesso dos usuários a consultas e outros agendamentos.
- f) Infraestrutura e espaços mínimos:

Cômodo	Características
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda roupa, etc)
Sala de Estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pelo equipamento para atividade grupal ou reuniões.
Banheiro Mensurar a necessidade de dois banheiros para atendimento de ambos os sexos	Banheiros que deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro - Pelo menos um dos banheiros deverá ser adaptado às pessoas com deficiência.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário adequado para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os

	educadores
Area de serviço/ dispensa	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar com segurança: equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do local, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendidos pelo equipamento
Sala para atendimento	01 sala para atendimento técnico individualizado e trabalhadores da Unidade
Area externa e lavanderia	Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc) - Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a integração familiar dos mesmos. - Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

•Recursos Humanos

- Especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, atribuições e competências;
- Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas;

•Previsão de Utilização das Receitas

- (Especificar as fontes das receitas visando à execução do objeto da parceria, inclusive no que tange à eventual contrapartida de natureza financeira e também aos recursos indispensáveis à execução da ação / serviço já ofertado pela OSC que será qualificada pela parceria) conforme exemplo da tabela abaixo:

Cargo	Quantidade	Carga Horária	Perfil
Coordenador	01 - Nível Superior	40h/s	Experiência na área e conhecimento da Política Nacional para Pessoas em Situação de Rua, de políticas públicas e da rede de serviços do município. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Gestão do Serviço; • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Articulação com a rede de serviços; • Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos
Assistente Social	01 - Nível Superior	30h/s	Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; <p>contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta com os (as) assistidos(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realização de estudo social; diagnóstico socioeconômico; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais <p>com resolutividade; encaminhamentos necessários para acesso a documentação pessoal; cuidados pessoais; atendimento social e psicossocial individual e em grupos;</p> <p>Encaminhamento a cursos profissionalizantes e de preparação para o ingresso no mercado de trabalho;</p> <p>Encaminhamento para política de educação (educação de jovens e adultos- etc); encaminhamento para órgãos de defesa de direitos (Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar etc); Acompanhamento dos usuários encaminhados para a rede Encaminhar aos serviços de saúde;</p> <p>Elaboração de Plano Individual de Atendimento - PIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos; • Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual, bem como alimentação contínua e sistemática do sistema de dados Manutenção de prontuário técnico do indivíduo/atendido com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações <p>Manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido. Manter o registro diário no livro de ocorrência para situações que necessitem continuação de alguma providência ou acontecimento de relevância com o usuário ou no abrigo.</p> <p>Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas. Preenchimento de informações através de sistema de controle Elaboração e envio de relatórios de desligamentos após consenso sobre o procedimento a ser adotado com o técnico de referência para CREAS /Plantão Social</p>
Psicólogo	01 - Nível Superior	30h/s	Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida;

			<p>contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta</p> <p>com os (as) assistido(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia);</p> <p>Realização de orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade; encaminhamentos</p> <p>necessários para acesso a documentação pessoal; cuidados pessoais; atendimento social e psicossocial individual e em grupos;</p> <p>Encaminhamento a cursos profissionalizantes e de preparação para o ingresso no mercado de trabalho;</p> <p>Encaminhamento para política de educação (educação de jovens e adultos- etc); Encaminhamento para órgãos de defesa de</p> <p>direitos (Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar etc); Acompanhamento dos usuários</p> <p>encaminhados para a rede</p> <p>Encaminhar aos serviços de saúde;</p> <p>Elaboração de Plano Individual de Atendimento - PIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de <p>Garantia de Direitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual, bem como alimentação contínua e sistemática do sistema de dados <p>Manutenção de prontuário técnico do indivíduo/atendido com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações</p> <p>Manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido. Manter o registro diário no livro de ocorrência para situações que necessitem continuação de</p> <p>alguma providência ou acontecimento de relevância com o usuário ou no abrigo</p> <p>Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas</p> <p>Preenchimento de informações através de sistema de controle</p> <p>Elaboração e envio de relatórios de desligamentos após consenso sobre o procedimento a ser adotado com o técnico de referência para CREAS /Plantão Social</p>
Educador Social	04	40h/s	<p>Motivação para a função, empatia, não usuário (a) da rede socioassistencial, disposição para o estabelecimento de vínculos,</p> <p>capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos usuários; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar acolhida aos usuários do Serviço; • Orientar os usuários quanto as diretrizes de funcionamento e convivência do Serviço; • Auxiliar na organização do espaço; • Contribuir para a elaboração e efetivação de atividades definidas a partir das demandas observadas no cotidiano de trabalho; • Pautar sua atuação no uso de estratégias educativas que visem a convivência pacífica e o processo de retomada de autonomia dos acolhidos; • Estabelecer diálogo com os demais profissionais que compõem a equipe de trabalho; • Facilitar a integração entre os acolhidos; • Acompanhar, em situações extremamente necessárias, os acolhidos em unidades de saúde e/ou outros serviços que precisem de um acompanhante; • Identificar as possíveis necessidades que precisam de intervenção educativa. • Preencher os instrumentais adotados pelo Serviço e que necessitam de informações pertinentes a sua atuação
Auxiliar Administrativo	01	40h/s	<p>Deverá dispor de serviço administrativo para redigir documentos; digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros e equipamentos; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; organizar os documentos para a prestação de contas da parceria; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho</p>
Cozinheira	02	40h/s	<p>Preparar e cozinhar os alimentos, responsabilizando-se pela cozinha;</p> <p>Atenção ao frescor dos alimentos; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação;</p> <p>Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Operar os equipamentos da cozinha;</p>

Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/s	Zelar pela conservação e higiene dos instrumentos e equipamentos da cozinha; Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas
-----------------------------	----	-------	---

•Cronograma de Desembolso

• Os recursos financeiros serão liberados em (2) parcelas, iguais no valor de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais) A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Parceria e a segunda após 6 (seis) meses a contar da primeira parcela, condicionada a apresentação de relatório de cumprimento do objeto pela OSC e parecer favorável da equipe de monitoramento e avaliação.

•Declaração

• Na qualidade de representante legal da OSC, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, para os efeitos e sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que inexistem mora ou débito junto a qualquer órgão ou instituição da Administração Pública Federal e Estadual, direta ou indireta, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento dessa Secretaria, na forma deste plano de trabalho.

Local e data

Assinatura e carimbo

TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

Eixo Temático II

•Identificação da Organização da Sociedade Civil(OSC)

•Dados da pessoa jurídica mantenedora

- Nome:
- CNPJ:
- Endereço:
- CEP:
- Município:
- Telefones:
- E-mail:

•Identificação do responsável legal

- Nome:
- RG:
- CPF:
- Endereço:
- CEP:
- Município:
- Telefones:
- E-mail:

•Identificação do responsável técnico pela execução do serviço a ser qualificado

- Nome:

- RG:
- CPF:
- Endereço:
- CEP:
- Município:
- Telefones:
- E-mail:

•Caracterização socioeconômica da região e do serviço a ser qualificado**•Localização**

- O acolhimento institucional para imigrantes venezuelanos, indígenas Warao e do processo de interiorização será ofertado no Município de Porto Velho através de imóveis próprio ou locado no perímetro central a qual possibilitará o acesso a outras políticas públicas Sendo:
- Preferencialmente 02 (duas) unidades para atendimento de 20 indivíduos cada e processo de interiorização;

•Caracterização socioeconômica da população da área de abrangência

- Indivíduos e famílias imigrantes indígenas em situação de vulnerabilidade e risco social e do processo de interiorização.

•Característica do Serviço

- Público-alvo: Constitui-se público-alvo para o Serviço de Acolhimento Institucional, indivíduos e famílias imigrantes indígenas Warao e do processo de interiorização.
- Sexo: feminino e masculino.
- Período de funcionamento: 12 meses.
- Capacidade de atendimento: 20 indivíduos por Unidade
- Número de pessoas atendidas por unidade de tempo: 20 indivíduos por Unidade
- Descrição do Serviço:
 - Acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas de ambos os sexos ou grupo familiar para pessoas imigrantes indígenas Warao e do processo de interiorização. O acolhimento deve estar distribuído no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos

•Título do Serviço:

- Execução de atividades e ações referentes ao Serviço de Acolhimento Institucional - na modalidade Casa de Passagem para Imigrantes Indígena .

•Descrição da realidade social a ser transformada

- A referida parceria proporcionará aos demandatários acolhidos a oportunidade de transformar sua situação sua realidade social e buscar sua autonomia como indivíduo e cidadão. A partir do acolhimento institucional será oferecido todo atendimento técnico necessário para a efetivação dos direitos sociais e os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede socioassistencial de serviços, existentes no município, encaminhamento para o mercado de trabalho, atividades lúdicas, palestras, cursos profissionalizantes, incentivo a escolarização, sendo mediado diariamente, sua autonomia e seu protagonismo social, respeitando sempre o aspecto cultural e a privação de direitos sociais vivenciadas em seu país de origem. (A parceria tem como objetivo primordial a transformação de uma dada realidade social por meio de um projeto que qualifica uma determinada ação/serviço de interesse para a atividade estatal. (Neste item, a OSC deverá descrever tal realidade social merecedora da atuação via parceria, demonstrando o nexo de causalidade entre o projeto e respectivas ações e os resultados com eles pretendidos)

•Descrição da ação / serviço a ser qualificado

- A oferta do acolhimento institucional a ser gerido pela OSC deve dispor do serviço ofertado na modalidade de abrigo institucional, conforme as normativas da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, através da Proteção Social Especial de Alta Complexidade. O Abrigo Institucional deve ter estrutura residencial e funcionar em unidade inserida na comunidade, 24 horas por dia, 07 dias por semana, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

•Objetivos

•Objetivo Geral

• Acolhimento institucional para imigrantes venezuelanos, indígenas venezuelanos Warao e do processo de interiorização visando desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado e autonomia.

•Objetivos Específicos

- b.1) Ofertar o acolhimento institucional e o encaminhamento para as demais políticas públicas;
- b.2) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos familiares e/ou sociais;
- b.3) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- b.4) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia e as demais políticas públicas setoriais;
- b.5) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- b.6) Promover acesso a programações culturais, de lazer, de esportes e ocupacionais internas e externas, relacionado-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

•Metodologia

- O acesso ao acolhimento dar-se-á através de encaminhamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, através do Plantão Social.
- O trabalho dos profissionais/ equipe técnica deve dispor de:
 - a) Acolhida e escuta;
 - b) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
 - c) Estudo Social/ Levantamento Socioeconômico;
 - d) Apoio à família na sua função protetiva;
 - e) Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
 - f) Construção do PIA - Plano Individual de Atendimento;
 - g) Orientação sociofamiliar;
 - h) Elaboração de protocolos quanto a rotina da casa;
 - i) Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
 - j)elaboração de relatórios mensais a serem encaminhados à secretaria do trabalho realizado.
 - l)Trabalho interdisciplinar;
 - m)Orientação para acesso a documentação pessoal;
 - n)Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
 - o) Elaboração de instrumentais de monitoramento e avaliação do serviço;
 - p) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.
 - q) Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA
 - r) será implementado metodologias de auto gestão e com apoio psicossocial afim de promover autonomia e vínculos.

•Metas

• Acolher 20 pessoas por unidade de acolhimento conforme a Resolução nº 109 de 25/11/2009.

•Indicadores de resultados

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Construção da autonomia individual e familiar
- Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades

- Usuários encaminhados para emissão da documentação civil;
- Usuários encaminhados para cadastrados no CadÚnico;
- Usuários encaminhados para participação e/ou realização de atividades sociais, laborativas, produtivas e de integração;
- Usuários desligados da Unidade de acolhimento com reinserção social, a partir do PIA construído em parceria com o demandatário;

•Monitoramento e Avaliação

• Para atingirmos os objetivos propostos na Unidade de Acolhimento Institucional faz-se necessário o monitoramento das ações e atividades previstas no plano de trabalho, para isso devem ser realizados os registros considerando os indicadores de resultado, ou seja, o número de pessoas participantes em cada atividade e os registros diários do acolhimento e desligamento da demanda atendida pelo serviço. A avaliação será feita através de reuniões entre usuários e equipe técnica com metodologias interativas e participativas e registro em ata com as respectivas assinaturas dos participantes. Desenvolvimento das ações e execução do Plano de Atendimento Individual de cada usuário com a participação dos mesmos e do grupo familiar/pessoas de referência e equipe de coordenação e técnicos

•a) Plano de Atendimento Individual (PIA)

• Cada residente terá um projeto individualizado e personalizado construído de forma participativa desde o início da chegada do residente na Unidade de Acolhimento Institucional. O Plano de Atendimento Individual (PIA) é um instrumento técnico orientador da relação entre o usuário e os profissionais do serviço no qual serão registrados as ações e metas a serem realizadas num determinado período de tempo visando a inclusão social do residente: Para a construção do PIA além do usuário do serviço pode participar a família da pessoa acolhida e profissionais de outras políticas públicas - saúde e educação, por exemplo. É de responsabilidade da equipe técnica a elaboração do PIA, verificar a necessidade da participação de outras pessoas como também realizar o acompanhamento e a avaliação periódica das metas traçadas no plano. O PIA deve, considerar a história de vida de cada indivíduo, quando for o caso, O "plano deve centrar-se nos aspectos funcionais e na determinação do grau inicial e do potencial de emancipação dos usuários" (OT-RI, p.46), essa identificação servirá para identificar as necessidades de cada acolhido, como também o apoio de tecnologias assistivas de forma a ampliar as possibilidades de autonomia e inclusão na comunidade. Sendo assim, a Unidade de Acolhimento Institucional deve desenvolver ações que possibilite ao usuário a interação e convivência, por compreender que estas são construídas no cotidiano, somente a vivência proporciona ao usuário trocas significativas e sentimento de pertencimento. A unidade de acolhimento deve possibilitar a construção de estratégias de articulação com a vizinhança e bom os bens e serviços disponíveis na localidade.

•Prazo de execução do serviço

- Após liberação do recurso – 12 meses;

•Fases de Execução

• (Detalhar como se processará, por unidade de tempo, cada ação específica prevista nos objetivos elencados.) Para execução do serviço a unidade executora deverá realizar:

- Fase 1 – Acolhimento institucional realizado pelo
- Fase 2- Construção do Plano Individual de Acompanhamento – PIA
- Fase 3 – Desligamento.

•Recursos Físicos

- a) O atendimento em regime de acolhimento institucional deverá contar com espaços físicos semelhantes ao de uma residência, estar inseridos em áreas residenciais, seguindo o padrão arquitetônico das demais residências da comunidade a qual estiver inserida, oferecendo ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade, bem como compatíveis ao número, por unidade, de até 20 indivíduos e famílias.
- b) Deverá apresentar estrutura adequada com mobiliário, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários.
- c) Deverá fornecer refeição diariamente, como café da manhã, almoço e jantar, e lanches, observadas as especificidades dos usuários conforme orientação médica e ou nutricional.
- d) Os materiais de consumo, de alimentação e limpeza, devem ser armazenados em locais adequados, obedecendo às normas técnicas específicas.
- e) a equipe técnica deverá dispor de 01 (um) veículo que possibilite a realização de visitas domiciliares, reuniões com os demais atores do sistema de garantia de direitos, da Rede de Serviços e acesso dos usuários a consultas e outros agendamentos.
- f) Infraestrutura e espaços mínimos:

Cômodo	Características
Quartos	Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas / beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda roupa, etc.)
Sala de Estar ou similar	Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários atendidos pelo equipamento para atividade grupal ou reuniões.
Banheiros	Banheiros que deve haver 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro

Mensurar a necessidade de dois banheiros para atendimento de ambos os sexos	- Pelo menos um dos banheiros deverá ser adaptado às pessoas com deficiência
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário adequado para preparar alimentos para o número de usuários atendidos pelo equipamento e os educadores
Área de Serviço/Dispensa	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar com segurança: equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do local, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendidos pelo equipamento
Sala para atendimento	01 sala para atendimento técnico individualizado e trabalhadores da Unidade
Área Externa e lavanderia	Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc) - Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a integração familiar dos mesmos - Deve-se priorizar a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários

• Recursos Humanos

- Especificar no quadro de recursos humanos a formação de cada profissional, bem como, a carga horária, atribuições e competências;
- Especificar a distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para a garantia dos resultados e metas estipuladas;

• Previsão de Utilização das Receitas

- (Especificar as fontes das receitas visando à execução do objeto da parceria, inclusive no que tange à eventual contrapartida de natureza financeira e também aos recursos indispensáveis à execução da ação / serviço já oferecido pela OSC que será qualificada pela parceria) conforme exemplo da tabela abaixo:

Cargo	Quantidade	Carga Horária	Perfil
Coordenador	01 - Nível Superior	40h/s	Experiência na área e conhecimento da Política Nacional para Pessoas em Situação de Rua, de políticas públicas e da rede de serviços do município. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Gestão do Serviço; • Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; • Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Articulação com a rede de serviços; • Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos
Assistente Social	01 - Nível Superior	30h/s	Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo. Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Dedicção exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta com os (as) assistidos(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia); <ul style="list-style-type: none"> • Realização de estudo social; diagnóstico socioeconômico; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade; encaminhamentos necessários para acesso a documentação pessoal; cuidados pessoais; atendimento social e psicossocial individual e em grupos; Encaminhamento a cursos profissionalizantes e de preparação para o ingresso no mercado de trabalho; Encaminhamento para política de educação (educação de jovens e adultos- etc); encaminhamento para órgãos de defesa de direitos (Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar etc); Acompanhamento dos usuários encaminhados para a rede Encaminhar aos serviços de saúde; Elaboração de Plano Individual de Atendimento - PIA <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos; • Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual, bem como alimentação contínua e sistemática do sistema de dados Manutenção de prontuário técnico do indivíduo/atendido com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações Manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido. Manter o registro diário no livro de ocorrência para situações que necessitem continuação de alguma providência ou acontecimento de relevância com o usuário ou no abrigo. Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas. Preenchimento de informações através de sistema de controle Elaboração e envio de relatórios

			de desligamentos após consenso sobre o procedimento a ser adotado com o técnico de referência para CREAS /Plantão Social
Psicólogo	01 - Nível Superior	30h/s	<p>Desejável experiência ou interesse no atendimento ao público alvo.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicar exclusiva ao Serviço, sendo vedado o acúmulo de funções; • Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; <p>contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta</p> <p>com os (as) assistidos(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia);</p> <p>Realização de orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade; encaminhamentos necessários para acesso a documentação pessoal; cuidados pessoais; atendimento social e psicossocial individual e em grupos;</p> <p>Encaminhamento a cursos profissionalizantes e de preparação para o ingresso no mercado de trabalho;</p> <p>Encaminhamento para política de educação (educação de jovens e adultos- etc). Encaminhamento para órgãos de defesa de direitos (Defensoria Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar etc), Acompanhamento dos usuários encaminhados para a rede</p> <p>Encaminhar aos serviços de saúde;</p> <p>Elaboração de Plano Individual de Atendimento - PIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos; • Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual, bem como alimentação contínua e sistemática do sistema de dados <p>Manutenção de prontuário técnico do indivíduo/atendido com informações mínimas do acompanhamento e evolução do usuário no serviço, de encaminhamentos, descrição de situações</p> <p>Manutenção de lista de atendidos no serviço, previamente padronizadas pelo órgão gestor, com registro do perfil e da situação familiar do acolhido. Manter o registro diário no livro de ocorrência para situações que necessitem continuação de alguma providência ou acontecimento de relevância com o usuário ou no abrigo</p> <p>Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor, com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com os planos de trabalho, ou alteradas, neste caso com as devidas justificativas</p> <p>Preenchimento de informações através de sistema de controle</p> <p>Elaboração e envio de relatórios de desligamentos após consenso sobre o procedimento a ser adotado com o técnico de referência para CREAS /Plantão Social</p>
Educador Social	04	40h/s	<p>Motivação para a função; empatia, não usuário (a) da rede socioassistencial, disposição para o estabelecimento de vínculos, capacidade para lidar com conflitos, flexibilidade, tolerância, capacidade de escuta, estabilidade emocional, compreensão das desigualdades sociais e suas consequências na vida dos usuários; compreensão sobre questões de gênero, raça/etnia, orientação sexual e do combate às discriminações</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar acolhida aos usuários do Serviço; • Orientar os usuários quanto as diretrizes de funcionamento e convivência do Serviço; • Auxiliar na organização do espaço; • Contribuir para a elaboração e efetivação de atividades definidas a partir das demandas observadas no cotidiano do trabalho; • Pautar sua atuação no uso de estratégias educativas que visem a convivência pacífica e o processo de retomada de autonomia dos acolhidos; • Estabelecer diálogo com os demais profissionais que compõem a equipe de trabalho; • Facilitar a integração entre os acolhidos; • Acompanhar, em situações extremamente necessárias, os acolhidos em unidades de saúde e/ou outros serviços que precisem de um acompanhante; • Identificar as possíveis necessidades que precisam de intervenção educativa. • Preencher os instrumentais adotados pelo Serviço e que necessitam de informações pertinentes a sua atuação
Auxiliar Administrativo	01	40h/s	<p>Deverá dispor de serviço administrativo para redigir documentos; digitar, organizar, elaborar, registrar, controlar, executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, materiais, gêneros e equipamentos; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de</p>

			recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; organizar os documentos para a prestação de contas da parceria; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho
Cozinheira	02	40h/s	Preparar e cozinhar os alimentos, responsabilizando-se pela cozinha; Atenção ao frescor dos alimentos; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação; Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Operar os equipamentos da cozinha; Zelar pela conservação e higiene dos instrumentos e equipamentos da cozinha;
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h/s	Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso; • Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; • Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; • Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas

•Cronograma de Desembolso

• Os recursos financeiros serão liberados em (2) parcelas, iguais no valor de R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais) A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Parceria e a segunda após 6 (seis) meses a contar da primeira parcela, condicionada a apresentação de relatório de cumprimento do objeto pela OSC e parecer favorável da equipe de monitoramento e avaliação.

•Declaração

• Na qualidade de representante legal da OSC, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, para os efeitos e sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que inexistente mora ou débito junto a qualquer órgão ou instituição da Administração Pública Federal e Estadual, direta ou indireta, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento dessa Secretaria, na forma deste plano de trabalho.

Local e data

Assinatura e carimbo

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO/PROJETO BÁSICO

I.1 DA ORGANIZAÇÃO		
Nome da Entidade		CNPJ
Rua	Bairro	Cidade
Complemento	Estado	CEP
Telefone		Celular
E-mail		
Site		
I.2 DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO		
Nome Completo		
CPF		RG
Rua	Bairro	Cidade
Complemento	Estado	CEP
Telefone		Celular
E-mail		
Cargo		
Eleito em		Vencimento Mandato
I.3 DADOS BANCÁRIOS		
Banco		
Agência		Número da Conta
I.4 DIRETORIA		
Nome Completo		Cargo
I.5 CORPO TÉCNICO		
Nome Completo		Cargo
I.6 CONSELHO FISCAL		
Nome Completo		Cargo

•OUTROS PARTICIPES

2.1 DA ORGANIZAÇÃO		
Nome da Entidade		CNPJ
Rua	Bairro	Cidade
Complemento	Estado	CEP
Telefone		Celular
E-mail		
Site		
2.2 DO RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO		
Nome Completo		
CPF		RG
Rua	Bairro	Cidade
Complemento	Estado	CEP
Telefone		Celular
E-mail		
Cargo		
Eleito em		Vencimento Mandato
2.3 DADOS BANCÁRIOS		
Banco		
Agência		Número da Conta
2.4 DIRETORIA		
Nome Completo		Cargo
2.5 CORPO TÉCNICO		
Nome Completo		Cargo
2.6 CONSELHO FISCAL		
Nome Completo		Cargo

3. DO PROJETO**3.1 – OBJETIVO GERAL**

Informar o que se pretende alcançar de forma clara e concisa, a especificação do objetivo geral; onde deve responder às questões: Para quê? Para Quem? Deve ser formulado com vistas à solução de um problema

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Descrever as ações específicas necessárias para alcançar o objetivo geral; utilizar verbos que representem ações específicas e concretas: construir, implantar, adquirir, contratar, capacitar, instalar, elaborar, montar, editar, confeccionar, produzir, imprimir etc. Evitar verbos de sentido abstrato, confuso, impreciso: apoiar, colaborar, fortalecer, contribuir etc. Os objetivos devem ser tangíveis, específicos, concretos, mensuráveis e atingíveis em um certo período de tempo.

3.3 – JUSTIFICATIVA

Descrever causas e efeitos dos problemas existentes, e como se pretende resolver e/ou transformar, registrando informações pertinentes: estatísticas, indicadores, outras caracterizações, etc. Primar pela clareza e explicitação de elementos que permitam conferir se a ação que se pretende desenvolver é compatível com as diretrizes gerais para a transferência voluntária e especificamente com as regras estabelecidas para o programa selecionado. Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição. Fundamentar a pertinência e a oportunidade do projeto como resposta a um problema ou demanda social específica. Informar que o projeto foi apreciado em reunião de Conselho Municipal e ou que está de acordo com diretrizes por aqueles estabelecidos, se for o caso. Deixar claro o que se pretende resolver ou transformar e apresentar respostas para as seguintes perguntas: Qual a importância do problema para a comunidade local? Quais as alternativas para solução do problema? Por que executar o projeto? Por que ele deve ser aprovado e implementado? Qual a possível relação do projeto proposto com atividades semelhantes ou complementares entre projetos que estão sendo desenvolvidos? Quais os benefícios econômicos, sociais e ambientais a serem alcançados pela comunidade?

3.4 – PÚBLICO ALVO/BENEFICIÁRIOS

Quantificar (número) e qualificar (descrever) as pessoas a serem beneficiadas, de fato, com o projeto, e os critérios utilizados para a seleção de beneficiários (diretos e indiretos).

3.5 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Informar qual a dimensão espacial da área de cobertura do projeto, relacionando atores envolvidos, bairros, ruas etc. Deixar bem claro onde o projeto será aplicado/realizado.

3.6 – METODOLOGIA

Informar o conjunto dos fundamentos teóricos, as formas, as técnicas e os métodos, articulados numa sequência lógica, que serão utilizados para executar o projeto. Descrever o passo a passo do conjunto de procedimentos a serem utilizados para que os objetivos do projeto sejam atingidos.

3.7 - CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL/QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA

Discriminar as especialidades profissionais necessárias e específicas existentes e a serem contratadas para o desenvolvimento das atividades propostas para a execução do projeto. Especificar o campo de atuação de cada profissional, tempo mínimo de experiência comprovada, área de formação e o tipo de qualificação a ser exigida, para o desenvolvimento do objetivo proposto.

3.8 – RESULTADOS/PRODUTOS ESPERADOS/IMPACTOS PREVISTOS

Devem estar relacionados com as justificativas e os objetivos específicos, registrar os resultados que se espera obter com o projeto e a resposta do projeto aos problemas ou demandas sociais; Descrever os benefícios e os impactos positivos e negativos que o projeto trará para a comunidade local: ambientais, econômicos, sociais, etc.

4. DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES

Preencher indicando as obrigações de cada um dos participantes, quando o projeto for desenvolvido em rede.

5. DETALHAMENTO DOS CUSTOS

CRONOGRAMA FISICO			
CRONOGRAMA	DESCRIÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL
META 1			
ETAPA 1.1			
ETAPA 1.2			
ETAPA 1.3			
ETAPA 1.4			
META 2			
ETAPA 2.1			
ETAPA 2.2			
ETAPA 2.3			
ETAPA 2.4			
META 3			
ETAPA 3.1			
ETAPA 3.2			
ETAPA 3.3			
ETAPA 3.4			
VALOR/METAS			
VALOR GLOBAL			

Cada objetivo específico deve ter uma ou mais metas, que devem estar dimensionadas conforme indicadores que permitirão evidenciar seu alcance. Registrar as atividades necessárias para se alcançar o objetivo esperado do projeto, para cada meta, registrar, pelo menos, uma etapa, onde serão detalhados os passos para se chegar ao alcance de cada uma delas. Não juntar em uma mesma etapa material permanente e de consumo.

CRONOGRAMA FINANCEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
META 1					
ETAPA 1.1					
01					
02					
03					
04					
005					
06					
07					
08					
09					
10					
SUB TOTAL					
META 2					
ETAPA 2.1					
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

09					
10					
SUB TOTAL					

Detalhamento de custos por metas e, quando possível, por etapas, realizar estimativa detalhada de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados em setores públicos, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

MATERIAL DE CONSUMO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Anexar memórias de cálculos e planilhas de custos.

O salário lançado no plano de trabalho é o bruto, quando do pagamento o prestador do serviço receberá o valor líquido descontados os encargos, INSS, ISS, IRPF (se for o caso); a entidade apresentará os recibos de pagamento e os comprovantes dos recolhimentos dos tributos e contribuições retidos, bem como as guias de recolhimento dos encargos patronais.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Cada parcela de desembolso será associada a, no mínimo, uma meta. Informar os valores e as datas em que as parcelas do repasse e da contrapartida financeira serão destinadas à conta da parceria.

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas bimestrais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto. Uma mesma parcela pode estar relacionada a mais de uma meta, bem como uma meta pode receber várias parcelas.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
REPASSE	META 1	META 2	META 3	META 4	TOTAL
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
SOMA					

CONTRAPARTIDA	META 1	META 2	META 3	META 4	TOTAL
JANEIRO					
FEVEREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
SOMA					

6. Plano de Aplicação dos Recursos

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	RECURSOS DA CONCE.	CONTRA PARTIDA	META/ETAPA
SUBTOTAL	R\$	R\$	

TOTAL GERAL = 2.3			
-------------------	--	--	--

1. Colocar aqui todos os itens de despesa que serão utilizados durante o projeto
2. Alocar os recursos da parceria ou contrapartida em cada item
3. Mensurar, em valores, serviços ou objetos usados pela entidade na execução do Projeto, este valor não entra na soma geral do projeto.

DOS PRAZOS

Período para execução	(dias/meses)
-----------------------	--------------

O período só passará a contar após a liberação do recurso

7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal desta organização, declaro, para fins de prova junto ao Governo do Estado de Rondônia, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Federal ou Estadual, que impeça a celebração da parceria, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data:

Nome e assinatura do responsável pela organização:

8. APROVAÇÃO PELO ADMINISTRADOR PÚBLICO (parte do setor público)

Aprovado

Desaprovo

Local e Data:

Assinatura:

ANEXO III

Declaração de Ciência, de Concordância e relativa ao artigo 48, inciso xx e alíneas do Decreto Municipal nº 14.859/2017

Declaro que a, sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos previstos no Edital de Chamamento Público nº/20..... e anexos, na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 14.859/2017, sendo que:

- é regida por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, e quando tratar-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por Junta Comercial;
- possui tempo mínimo de existência de um ano, com cadastro ativo no CNPJ nos termos da alínea "a" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;

OU

- possui tempo mínimo de existência de cinco anos, com cadastro ativo no CNPJ nos termos do inciso I do art. 58 do Decreto Municipal nº 14.859/2017, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho, nos casos de OSC celebrante se houver previsão de atuação em rede no edital;
- possui (meses/anos) de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea "b" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea "c" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IV

Declaração sobre instalações e condições materiais

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014, que a

- dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

• dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto, observando-se o disposto no subitem 9.2 alínea "g".

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V

Declaração da não ocorrência de impedimentos

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, nos termos do art. 51, do Decreto Municipal nº 14.859/2017 que a

- não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- não se submete, tal qual seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 e;
- está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- não há em seu quadro de dirigentes; a) membro de Poder ou do Ministério Público, Conselheiro de Tribunal de Contas ou Dirigente de Órgão ou Entidade Pública da Administração Indireta Municipal; e b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea "a" deste inciso; II - não há em seu quadro de empregados e colaboradores, e que não contratará para prestação de serviços, servidor ou empregado público municipal, inclusive aquele com contrato temporário ou que exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
- não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas nas alíneas "a" a "c" do inciso IV do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

Declaração relativa às alíneas "c", "k", "l" e "m" do subitem 9.2 do edital

Declaro para os devidos fins, em nome da, sob as penas da lei, que:

- não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- não haverá contratação de empresa (s) pertencente (s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome do Dirigente e Cargo	Endereço Residencial e E-mail	RG e CPF

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII**Declaração relativa às alíneas “i” e “j” do subitem 9.2 do edital**

Declaro para os devidos fins, em nome da, sob as penas da lei, que:

• nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores; iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

• não incorre nas situações de vedações, previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(ASSINATURA DE TODOS OS DIRIGENTES DA OSC)

ANEXO VIII**Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços**

Declaro, em conformidade com o Edital nº/20....., que a dispõe de contrapartida, na forma de, economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ (.....), conforme identificados abaixo:

Identificação do Bem ou Serviço	Valor Econômico	Outras Informações

Porto Velho-RO, ____ de _____ de 20 ____.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0D39C2DA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 29/05/2023. Edição 3482

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>