

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DH

Coordenação de Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 13/2017 - Reeditado

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

PROCESSO SEI Nº [431.000.820/2017]

O DISTRITO FEDERAL, por meio da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, cuja delegação de competência foi outorgada pela Portaria SEDESTMIDH nº 230/2017, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 04.251.080/0001-09, com sede no SEP 515, Bloco A, Edifício sede, 4º andar, CEP 70.750-501, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO visando celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO com organizações da sociedade civil inscritas no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal, de iniciativa da Administração Pública, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, na Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004, no Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, na Portaria 177, de 16 de junho de 2011, no Decreto nº 8.805, de 07 de julho de 2016, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 06 de dezembro de 2017 e nos demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA**1. OBJETO**

1.1. “Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060”.

1.2. O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC), para, em parceria com a Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, executar o que segue: atendimento, mediante entrevista, de pessoas e famílias de baixa renda do Distrito Federal encaminhadas exclusivamente pela SEDESTMIDH, para preenchimento dos formulários de atualização cadastral, inserção dessas informações ou nova inscrição na base do Cadastro Único e no Sistema Integrado de Desenvolvimento Social (SIDS), nos termos do Manual do Entrevistador, e encaminhamentos à rede de serviços públicos, conforme o grau de vulnerabilidade social identificado, no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei..

1.3. A parceria será formalizada mediante assinatura de TERMO DE COLABORAÇÃO, cuja minuta está no Anexo IV deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 2017.

1.4. As famílias de baixa renda a serem atendidas no âmbito da Parceria, para cadastramento e atualização de dados cadastrais no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e Sistema Integrado de Desenvolvimento Social (SIDS), serão encaminhadas e apresentadas exclusivamente pela Subsecretaria de Assistência Social, da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, à Organização da Sociedade Civil parceira, não sendo admitida a busca ativa pela Organização da Sociedade Civil, ou mesmo o atendimento de demanda espontânea, portanto, não sendo essas, caso ocorram, contabilizadas para fins de cumprimento da meta ou de alcance dos resultados esperados.

2. RECURSOS PÚBLICOS

2.1. O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R\$40,22 (quarenta reais e vinte e dois centavos), pagos pela atualização de cada cadastro ou nova inscrição na base cadastral do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, desde que os cadastros sejam validados por equipes da Subsecretaria de Assistência Social, da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal.

2.2. As propostas apresentadas com valor inferior a R\$20,34 (vinte reais e trinta e quatro centavos), por cada cadastro novo e/ou atualizado na base cadastral do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal, serão consideradas inexequíveis e, portanto, desclassificadas.

2.3. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- I. Unidade Orçamentária: 180902 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL;
- II. Programa de Trabalho: 08.244.6228.4161.0001 - Gestão e Aprimoramento de Benefícios de Transferência de Renda – IGD – DF;
- III. Natureza da Despesa: 335043;
- IV. Fonte de Recursos: 100, 158, 358.

3. REPASSES

3.1. Os recursos da parceria serão repassados conforme o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, mediante a validação dos cadastros na base do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal pelas equipes da Subsecretaria de Assistência Social, da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, da Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos do Distrito Federal, bem como observadas as demais condições e procedimentos previstos no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, e suas alterações e na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 2017.

4. CONTRAPARTIDA

4.1. Será exigida contrapartida na forma de DOAÇÃO de todos os bens permanentes adquiridos para execução das metas conforme estabelecido pelo Plano de Trabalho.

4.2. O detalhamento da forma de cumprimento da contrapartida deverá constar no Plano de Trabalho.

4.3. Não haverá exigência de depósito de recursos financeiros para fins de cumprimento da contrapartida.

5. ATUAÇÃO EM REDE

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

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6. ETAPAS

6.1. A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas:

6.1.1. Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e da Proposta (conforme Anexo II deste Edital) à Gerência de Convênios, situada à Av. W 3 Norte, SEPN 515, Bloco A, Ed. Banco do Brasil, 5º andar – CEP: 70.770-501, em dias úteis, no horário das 9h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30;

6.1.2. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas no sítio oficial da SEDESTMIDH (www.sedestmidh.df.gov.br) – até 30 (trinta) dias após o protocolo da proposta;

6.1.3. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas – Até 05 (cinco) dias após a divulgação;

6.1.4. A divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Proposta, no sítio oficial da SEDESTMIDH (www.sedestmidh.df.gov.br).

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos no Anexo I deste Edital e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos no Anexo I I deste Edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos elementos mínimos ou apresentar restrição, de qualquer natureza, para atendimento ao público objeto deste edital, tais como: restrições de faixa etária, gênero, cor, presença de deficiência, histórico de abuso de substâncias psicoativas, entre outras situações de vulnerabilidade.

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção será formada por 05 membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do DF, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

8.2. O membro da Comissão de Seleção se declarará impedido de participar do processo quando:

8.2.1. tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público; ou

8.2.2. sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, entendido como a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

8.2.3. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

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

8.4. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**9. ETAPAS**

- 9.1. A fase de habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas:
- 9.1.1. Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 05 dias;
- 9.1.2. Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação;
- 9.1.3. Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação - Até cinco dias após a divulgação;
- 9.1.4. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação;
- 9.1.5. Homologação do resultado final da seleção;
- 9.1.6. Indicação de dotação orçamentária;
- 9.1.7. Convocação da organização selecionada para apresentar o plano de trabalho no prazo de 05 dias, observadas as orientações fornecidas pela Administração Pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento;
- 9.1.8. Análise e aprovação do plano de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;
- 9.1.9. Emissão de parecer técnico;
- 9.1.10. Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;
- 9.1.11. Emissão de parecer jurídico;
- 9.1.12. Assinatura do instrumento de parceria.

10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1.1. Cópia do estatuto registrado e suas alterações;

10.1.2. Na avaliação do estatuto, será verificado se há disposições que prevejam:

I. objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social e, especificamente, de ações socioassistenciais, de atendimento socioassistencial às famílias de baixa renda, de combate à pobreza ou equivalentes;

II. no caso de dissolução, a transferência do respectivo patrimônio líquido a outra pessoa jurídica de igual natureza, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas ou de celebração de acordo de cooperação; e

III. escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade, salvo nos casos de celebração de acordo de cooperação.

10.1.3. Comprovante de que possui o mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;

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

10.1.5. Certidão negativa quanto à dívida ativa do Distrito Federal;

10.1.6. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;

10.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

- 10.1.8. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- 10.1.9. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e CPF;
- 10.1.10. Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

I - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou

II - cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;

- 10.1.11. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
- 10.1.12. Documentos que comprovem experiência prévia de, no mínimo, 01 (um) ano, com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
- I. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - II. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - III. publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - IV. currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - V. declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou
 - VI. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;

10.1.13. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias após a celebração da parceria;

10.1.14. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel onde se localiza a sede da organização, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias após a celebração da parceria;

10.1.15. Dados pessoais dos dirigentes da entidade (nome, endereço, profissão, estado civil, RG e CPF);

10.1.16. Declaração de abertura de conta específica no BRB, para recebimento dos recursos advindos da parceria;

10.1.17. Cópia da inscrição no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal-CAS/DF.

- 10.1.18. Comprovante de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado;
- 10.1.19. Atestado de regular funcionamento dos últimos 3 (três) anos emitido pelo Ministério Público.
- 10.1.20. Comprove que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecorrível, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum. Em havendo consta, deverá apresentar Certidão de Inteiro Teor da respectiva Vara. www.trf1.jus.br e www.tjdft.jus.br.
- 10.1.21. Declare que não contratará profissionais para atuação no Termo de Colaboração que sejam beneficiários diretos ou indiretos de quaisquer programas de transferência de renda do Governo Federal ou do Distrito Federal que utilize o Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e/ou o Sistema Integrado de Desenvolvimento Social como base de seleção.
- 10.1.22. Declare que os profissionais contratados pela Organização da Sociedade Civil deverão ser capacitados e aprovados no curso, ofertado pela SEDESTMIDH, de entrevistador de Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal para início de suas atividades.

11. IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

- 11.1. A administração pública consultará o SIGGO e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.
- 11.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos, ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação em até cinco dias, sob pena de inabilitação.
- 11.3. Em caso de omissão ou não atendimento a requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS, SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

12. RECURSOS

- 12.1. As organizações da sociedade civil poderão interpor recurso no prazo de cinco dias, contados da data de publicação no sítio eletrônico oficial dos seguintes atos:

I - antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

- a. resultado provisório da classificação das propostas; ou
- b. resultado provisório da habilitação; ou

II - depois da homologação do resultado definitivo da seleção:

- a. decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou
- b. decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada no parecer técnico ou no parecer jurídico que precederiam a assinatura do instrumento

- 12.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias.

12.3. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo em casos excepcionais, mediante decisão motivada do administrador público.

13. PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO

13.1. Este edital tem caráter permanente até 31/12/2018, para fluxo contínuo de celebração de parcerias com as organizações da sociedade civil selecionadas, observado o disposto no Decreto Distrital nº 37.843/2016.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A prestação de contas pela organização da sociedade civil celebrante obedecerá ao disposto no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 2017, e em manual específico da Administração (quando houver).

14.2. A organização da sociedade civil celebrante deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

14.3. Nas parcerias celebradas por período superior à 12 meses é obrigatória a apresentação de prestação de contas anual, ao fim de cada exercício, e final, pela organização da sociedade civil, observados os prazos estabelecidos no Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

14.4. Nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto, ou diante de indícios da existência de irregularidades, a organização da sociedade civil será notificada para apresentar relatório de execução financeira, nos termos do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016.

15. SANÇÕES

15.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com o Termo de Colaboração, com as normas do Decreto Distrital nº 37.843, de 2016, da Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 2017, ou da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, pode ensejar a aplicação das seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria e da administração pública distrital, prazo não superior a dois

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público celebrar parceria e de

15.2. É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade, nos termos do Decreto nº 37.843, de 2016.

15.3. A aplicação das sanções deve ser precedida de processo administrativo instaurado pela autoridade máxima responsável pela celebração da parceria.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a Administração Pública a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

16.3. A Administração Pública poderá convocar uma Organização da Sociedade Civil para atuação em uma região administrativa diferente da proposta original, desde que não tenha nenhuma Organização da Sociedade Civil selecionada e/ou habilitada para atuação nesse território, observada a ordem de classificação.

16.4. A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de trinta dias após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

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

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

16.7. Informações e esclarecimentos podem ser solicitados por correio eletrônico ou pessoalmente, na Gerência de Convênios, situada à Av. W 3 Norte, SEPN 515, Bloco A, Ed. Banco do Brasil, 5º andar – CEP: 70.770-501, em dias úteis, no horário das 9h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, por correio eletrônico: comissaodeselecao@sedestmidh.df.gov.br, ou telefone: 3348-3552.

16.8. Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.

16.9. Havendo irregularidades neste instrumento entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031/2012).

16.10. Integram e compõem o presente edital os Anexos I, I , II e IV.

Brasília, 13 de junho de 2018.

THALES MENDES FERREIRA

Secretário Adjunto

ANEXO I DO EDITAL - FICHA DE INSCRIÇÃO

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº 13/2017”

EDITAL 13/2017 - Reeditado

Razão

Social: _____

CNPJ: _____ E-

mail: _____

Tel. _____	
Endereço: _____	
Bairro: _____ Cidade: _____	
CEP _____	
Nome do Dirigente: _____	
Tel. _____ CPF: _____ RG: _____	
Declaração:	
Na qualidade de proponente do Edital, declaro conhecer o inteiro teor do edital em questão e seus anexos. Desse modo, declaro que aceito os termos do Edital, que as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade. E, no caso de ser selecionado, cumprirei as condições estabelecidas neste Edital.	
Brasília,	
Assinatura do proponente	

ANEXO II DO EDITAL - ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº 13/2017”

--

Roteiro para elaboração da proposta

	Item	Informação obrigatória
I	Identificação do proponente.	Informar a Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Endereço, Nome do Dirigente Máximo da Organização da Sociedade Civil proponente e a área de abrangência de interesse.
II	Descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com as ações propostas.	Justificar a proposta da Organização da Sociedade Civil, demonstrando o nexa com a meta e os resultados esperados da parceria.
III	Objeto.	Descrever o objeto da proposta, que deverá estar em consonância com o objeto do edital.
IV	Definição da meta.	Informar a meta da proposta, que deverá estar consonância com a meta do edital e com a área de abrangência de interesse da OSC, conforme quadro de estimativa do Edital. A meta é quantitativa e somente será aceita se referir-se a cadastros atualizados e/ou nova inscrição, inseridos na Base do CadÚnico e do SIDS's, validados pela SEDESTMIDH. Para fins deste Edital é computado o Cadastro atualizado ou inserido na Base do CadÚnico, e não atendimentos efetuados para que a atualização ou inserção sejam concretizadas.
V	Objetivos Gerais.	Apresentar os objetivos gerais da proposta, contextualizados para a região administrativa de interesse da Organização da Sociedade Civil.

VI	Objetivos Específicos.	Apresentar os objetivos específicos da proposta, contextualizados para a região administrativa de interesse da Organização da Sociedade Civil.
VII	Definição dos resultados esperados.	Informar quais são os resultados que a proposta pretende alcançar, de modo coerente, objetivo, resumido, transparente e conciso.
VIII	Definição dos parâmetros e indicadores para aferir o cumprimento	- Informar quais são os indicadores (quantitativos e/ou qualitativos) para acompanhamento/aferição do cumprimento da meta e para cada um dos resultados esperados elencados;
	da meta e dos resultados esperados.	- Informar quais são os parâmetros/índices de qualidade para acompanhamento/aferição do cumprimento da meta e de cada um dos resultados esperados.
IX	Metodologia.	Descrever quais serão as atividades a serem desenvolvidas para a realização de cada um dos resultados esperados.
X	Contrapartida.	Será exigida contrapartida na forma de DOAÇÃO de todos os bens permanentes adquiridos para execução das metas conforme estabelecido pelo Plano de Trabalho.
XI	Cronograma de execução.	Organizar a execução dos resultados esperados ao longo da vigência da parceria, informando as respectivas atividades a serem desenvolvidas para o alcance de cada um, os indicadores para cada resultado esperado e os respectivos parâmetros/índices de qualidade.

XII	Previsão de receitas e de despesas.	Apresentar as despesas a serem realizadas, por grupos, por mês e valor global total da vigência, incluindo a descrição pormenorizada dos profissionais a serem contratados, informando as quantidades, os respectivos valores de salário, encargos sociais e trabalhistas, impostos, verbas rescisórias e tributos.
XIII	Valores dos tributos e dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, ou informações relativas a eventuais imunidades ou isenções.	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar as despesas a serem realizadas, por grupos, por mês e valor global total da vigência, incluindo a descrição pormenorizada dos profissionais a serem contratados, informando as quantidades, os respectivos valores de salário, encargos sociais e trabalhistas, impostos, verbas rescisórias e tributos. • Informar se a Organização da Sociedade Civil possui isenção ou alguma imunidade (CEBAS, etc).
XIV	Os percentuais e valores que poderão ser provisionados para verbas rescisórias.	Descrever os percentuais utilizados nos itens XII e XIII da proposta.
XV	Cronograma de desembolso.	Apresentar a previsão de desembolso financeiro mensal.
XVI	Monitoramento e Avaliação.	Informar a metodologia de monitoramento e avaliação da parceria a ser adotada pela Organização da Sociedade Civil.

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

A elaboração da proposta pela Organização da Sociedade Civil deve considerar as seguintes diretrizes:

- A proposta a ser apresentada deve prever como local(is) de atuação de acordo com as áreas de abrangência do CRAS de referência, de interesse, conforme previsto no quadro de estimativa para atendimento na parceria.
- As OSC's propositoras poderão optar por mais de 1 (um) local de atuação, sendo o limite máximo 27 (vinte e sete), conforme as áreas de abrangência dos CRAS de referência.
- Os postos de atendimento das OSC's serão distribuídos nos equipamentos desta SEDESTMIDH, dentro da localidade almejada, conforme as áreas de abrangência do CRAS de referência e disponibilidade desta Secretaria.
- Caso o local oferecido pela SEDESTMIDH para instalação do posto de atendimento da OSC não reúna as condições desejadas pela OSC, ela poderá optar por fornecer espaço próprio.
- Ressalta-se que, por ocasião da celebração da parceria, o endereço para execução do objeto da parceria deverá ser aprovado previamente pela Administração Pública no Plano de Trabalho.
- As OSC's propositoras deverão apresentar em sua proposta a indicação de realização de pelo menos 20% dos cadastros atualizados nos domicílios das famílias, conforme disposto no §2º, Art .5 da Portaria nº 177/2011.
- A meta da proposta deve considerar o quadro demonstrativo da estimativa de cadastros desatualizados e novas inscrições para os próximos 12 (doze) meses, agrupados por região administrativa, conforme a seguir:
- Conforme identificação dos endereços, as famílias "SEM ENDEREÇO" serão realocadas à area de abrangência, em quantitativo global não superior ao descrito pelo quadro de estimativa para atendimento na parceria.

QUADRO DE ESTIMATIVA PARA ATENDIMENTO NA PARCERIA

Nº	CRAS DE REFERÊNCIA	REGIÕES ADMINISTRATIVAS DE ABRANGÊNCIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE FAMÍLIAS PARA ATENDIMENTO NA PARCERIA
1	CRAS BRASILIA	RA I – BRASILIA	4.991
		RA XI – CRUZEIRO	

		RA XI - SUDOESTE E OCTOGONAL	
		RA XVI - LAGO SUL	
2	CRAS Brazlandia	RA IV - BRAZLANDIA	11.403
3	CRAS CANDANGOLANDIA	RA XIX - CANDANGOLANDIA	1.913
4	CRAS CEILANDIA NORTE	RA IX - CEILANDIA	40.883
5	CRAS CEILANDIA SUL		
6	CRAS P SUL		
7	CRAS ESTRUTURAL	RA XXIX - SIA	8.881
		RA XXV - SCIA	
8	CRAS GAMA	RA I - GAMA	12.761
9	CRAS GUARÁ	RA X - GUARÁ	4.853
10	CRAS ITAPOÃ	RA XVII - ITAPOÃ	11.077
11	CRAS NÚCLEO BANDEIRANTE	RA VII - NÚCLEO BANDEIRANTE	4023
		RA XXIV - PARK WAY	
12	CRAS PARANOIA	RA VI - PARANOIA	11.076
13	CRAS PLANALTINA ARAPOANGA	RA VI - PLANALTINA	30.203
14	CRAS PLANALTINA CENTRAL		
15	CRAS RECANTO DAS EMAS	RA XV - RECANTO DAS EMAS	13.616
16	CRAS RIACHO FUNDO I	RA XV - RIACHO FUNDO I	7062
17	CRAS RIACHO FUNDO II	RA XXI - RIACHO FUNDO II	6324
18	CRAS SAMAMBAIA SUL	RA XI - SAMAMBAIA	28.552
19	CRAS SAMAMBAIA EXPANSAO		
20	CRAS SANTA MARIA	RA XII I - SANTA MARIA	17.479
21	CRAS SÃO SEBASTIAO	RA XIV - SAO SEBASTIAO	12.495
		RA XVI - JARDIM BOTANICO	
22	CRAS SOBRADINHO	RA V - SOBRADINHO	14.993
23	CRAS SOBRADINHO II	RA XXVI - SOBRADINHO II	
24	CRAS SOBRADINHO FERCAL	RA XXXI - FERCAL	
25	CRAS TAGUATINGA	RA II - TAGUATINGA	17.767
		RA XXX - VICENTE PIRES	
26	CRAS TAGUATINGA AREAL	RA XX - ÁGUAS CLARAS	
27	CRAS VARJÃO	RA XXI I - VARJÃO	2.401
		RA XVII I - LAGO NORTE	
SEM INFORMACAO DE ENDEREÇO			27.682
TOTAL GERAL			290.435

A proposta deve apresentar a quantidade de profissionais, com base na quantidade de cadastros, tendo como parâmetro a proporção apresentada no quadro a seguir:

		Quantidade de Profissionais na proposta.	Quantidade de Cadastros na proposta.
1.	Profissional de nível médio	7.	11.424 (um mil, quatrocentos e vinte e quatro) cadastros por mês
2.	Profissional de nível superior	1.	

- A proposta de metodologia a ser apresentada pela OSC deverá considerar como método de abordagem para o atendimento a ser prestado, entrevista individual estruturada para coleta das informações previstas no formulário de cadastro, atividades de grupo para orientações a respeito do cadastro único e fluxo de encaminhamento de usuários para a rede socioassistencial, de garantia de direitos e para os equipamentos das demais políticas públicas.

O profissional que realizará as atividades de atualização cadastral e/ou nova inscrição deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Qualificação Mínima:

- Ensino médio completo, comprovado pela apresentação de Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída;
- Domínio de Windows, Pacote Office, Intranet e Internet;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos;
- Fluência na comunicação verbal e escrita, cordialidade e imparcialidade;
- Legibilidade de grafia;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

II – Atribuições:

- Orientar as famílias/indivíduos sobre a documentação necessária para a realização das entrevistas;
- Atender e entrevistar famílias/indivíduos para atualização dos dados cadastrais no Cadastro Único e SIDS em suas unidades, em domicílios, mantendo a fidedignidade dos dados informados pelas famílias;
- Copiar e/ou digitalizar e organizar os documentos apresentados pelas famílias, quando necessário;
- Coletar a assinatura do entrevistado no documento “Folha Resumo”, impresso ao final da entrevista, ou disponível no Formulário Físico Específico e do entrevistador responsável pela coleta dos dados bem como demais comprovantes necessários;
- Arquivar a Folha Resumo assinada pela família e/ou outros documentos relacionados à entrevista/coleta de dados em formato físico e digital, sendo os arquivos digitalizados catalogados e enviados à Sedestmidh mensalmente;
- Preencher instrumentais de controle diário, semanal e mensal das atividades, instituídos pela Sedestmidh;
- Inserir os dados das famílias no Sistema Cadastro Único, versão 7.15 e SIDS 2.0;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

O profissional que realizará as atividades de supervisão deverá atender às seguintes condições:

I - Qualificação Mínima:

- Graduação/Nível Superior, comprovado por apresentação de Certificado de Conclusão de Curso emitido por Instituição de Ensino de Nível Superior legalmente constituída e certificada, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia, Gestão, Recursos Humanos, ou cursos similares;
- Domínio de Windows, Pacote Office, Intranet e Internet;
- Capacidade de orientação, monitoramento e supervisão das atividades realizadas pelos profissionais da CONTRATADA que atuam na atualização cadastral;
- Capacidade de solucionar/mediar conflitos;
- Capacidade de liderança e gestão de equipe;
- Fluência na comunicação verbal e escrita;
- Cordialidade e imparcialidade;
- Legibilidade de grafia;
- Senso de organização;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Conhecimento da realidade do DF.

II – Atribuições:

- Orientar as famílias/indivíduos sobre a documentação necessária para a realização das entrevistas;
- Planejar o atendimento de famílias/indivíduos para atualização dos dados cadastrais no Cadastro Único e SIDS em suas unidades, em domicílios, ou em outros locais, mantendo a fidedignidade dos dados informados pelas famílias;
- Supervisionar a cópia, digitalização e organização dos documentos apresentados pelas famílias, quando necessário;
- Supervisionar a coleta da assinatura do entrevistado no documento “Folha Resumo”, impresso ao final da entrevista, ou disponível no Formulário Físico Específico e do entrevistador responsável

pela coleta dos dados.

- Supervisionar o arquivamento da Folha Resumo assinada pela família e/ou outros documentos relacionados à entrevista/coleta de dados;
 - Supervisionar o preenchimento de instrumentais de controle diário das atividades, instituídos pela Sedestmidh;
 - Encaminhar à comissão executora da Sedestmidh os instrumentais de controle diário, semanal e mensal das atividades, preenchidos nos períodos estipulados para controle e prestação de contas;
 - Revisar os formulários físicos preenchidos nas entrevistas em momento anterior à sua inserção no sistema online do Cadastro Único e do SIDS.
 - Supervisionar a inserção dos dados das famílias no Sistema Cadastro Único, versão 7.15 e SIDS 2.0;
 - Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Os profissionais da OSC devem ser capacitados e aprovados no curso de entrevistador de Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal para início de suas atividades.
 - Os profissionais da OSC não podem ser beneficiários diretos ou indiretos de nenhum programa de transferência de renda do Governo Federal ou do Distrito Federal que utilize o Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal e/ou o Sistema Integrado de Desenvolvimento Social como base de seleção.

A Organização da Sociedade Civil deverá fornecer os seguintes materiais:

- Para a perfeita execução dos serviços, a entidade deverá disponibilizar os crachás, materiais, ferramentas e utensílios necessários para a entrevista e coleta de dados, promovendo, quando requerido, sua substituição, excetuando-se os Formulários Físicos do Cadastro Único, cuja responsabilidade de provimento é do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) à Sedestmidh.
- Computadores do tipo Desktop na proporção de um para cada entrevistador, com equipamento de reserva para reposição imediata em caso de defeito, conforme as seguintes especificações:
- Processador Core i3 Duo de 3.2 GHz ou equivalente; Memória RAM de 4 GB;
- Disco Rígido SATA de 160GB;
- Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 ou versões superiores;
- Acesso à Internet.
- Mobiliário necessário à realização do atendimento, conforme as seguintes quantidades mínimas:
- 01 (uma) estação de trabalho por entrevistador;
- 01 (uma) cadeira giratória por entrevistador;
- 02 (duas) cadeiras interlocutor por entrevistador;
- 01 (uma) lixeira por entrevistador;
- 01 (uma) longarina com 04 (quatro) lugares por entrevistador;
- 01 (uma) mesa para impressora por ponto de cadastramento;
- 01(um) arquivo de pastas suspensas por ponto de cadastramento.
- Para a utilização do Sistema de Cadastro Único Versão 7.15, é necessária conexão mínima de banda larga de 2 Mbps em cada máquina que tiver acesso ao sistema. Para locais que utilizam rede compartilhada, deve-se observar que a velocidade de internet deve ser suficiente para manter o mínimo de 2 Mbps em cada computador ligado à rede;
- Impressora multifuncional em cada um dos postos, com capacidade para impressão e digitalização de documentos no posto de coleta de dados, com equipamento de reserva para reposição imediata

em caso de defeito ;

- Manutenção dos equipamentos de informática disponibilizados para a execução do objeto, incluindo desde a configuração das máquinas, manutenção do equipamento, instalação nos locais indicados para realização de ação cadastral, disponibilização de folhas, tamanho A4 para impressão e materiais de escritório (caneta, grampeador, tesoura e outros).

Observações:

- Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas que:
- Não apresentarem todos os itens do roteiro para elaboração da proposta.
- Apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no edital.
- Apresentarem quantitativo de profissionais e de equipamentos em desacordo com as diretrizes para elaboração da proposta prevista no Anexo I deste Edital.
- Apresentarem valor global superior ao teto estimado no item 2.1 do presente Edital.
- Não apresentarem indicador igual ou equivalente à Taxa de Atualização Cadastral (TAC) prevista no Caderno do IGD-M (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManualIGD.pdf).
- Não apresentarem em sua proposta a indicação de realização de pelo menos 20% dos cadastros atualizados nos domicílios das famílias, conforme disposto no §2º, Art .5 da Portaria nº 177/2011.
- Não prever na metodologia ações concentradas para atendimento e atualização cadastral, conforme demanda da SEDESTMIDH.
- Apresentarem cronograma de execução incompatível com o alcance das metas e dos resultados esperados.
- Deixaram de apresentar a contrapartida e o respectivo cronograma de execução.
- Apresentarem restrição, de qualquer natureza, para atendimento ao público objeto deste edital, tais como: restrições de faixa etária, gênero, cor, presença de deficiência, histórico de abuso de substâncias psicoativas, entre outras situações de vulnerabilidade.
- Não estiverem devidamente datadas e assinadas pelo dirigente máximo da organização da sociedade civil.

ANEXO III DO EDITAL – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº 13/2017”

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Critérios	Metodologia de Pontuação
01 Menor Valor Global da Proposta, por cadastro, por área de abrangência descrita no quadro de estimativa para atendimento na parceria.	- As propostas serão classificadas em ordem decrescente, do menor para o maior valor global da proposta apresentada, por cadastro, por área de abrangência descrita no quadro de estimativa para atendimento na parceria.

CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Os critérios de desempate serão aplicados na ordem a seguir:

1. Menor valor global da proposta, por cadastro;
2. Maior capacidade operacional tais como: adequação de quantitativo de profissionais ao território almejado, equipamentos, estrutura física de gestão, etc.
3. Se ainda persistir o empate, o vencedor será definido a partir da realização de sorteio.



Documento assinado eletronicamente por **THALES MENDES FERREIRA - Matr.2709570-0, Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social**, em 13/06/2018, às 17:21, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= **9121579** código CRC= **0B1AA87F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN 515 Bloco A Ed. Banco do Brasil - 4º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70750-501 - DF