

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2020

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

PROCESSO Nº 00431-00013149/2020-95

O DISTRITO FEDERAL, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, conforme art. 105, V, da Lei Orgânica do Distrito Federal cominado com os arts. 1º e 2º do Decreto nº 36.916, de 2015, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 00394.734/0001-00, com sede no SEP 515, Bloco A, 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, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 6 de dezembro de 2017 e suas alterações, e nos demais atos normativos e orientações técnicas aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

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

1.1. O presente Edital tem por objeto chamamento público de Organizações da Sociedade Civil (OSC) para, em parceria com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal, executarem o que segue: Implantação, execução e manutenção do Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, no período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por até 24 (vinte e quatro) meses.

1.1.1. Total de Vagas: 600 (seiscentas) vagas.

1.1.2. Meta quantitativa de atendimento por lote: 100 (cem) vagas.

1.1.2.1. A meta quantitativa de atendimento por lote deverá ser distribuída em, no mínimo, duas unidades de acolhimento, sendo a capacidade destas limitada a, no máximo, 50 (cinquenta) vagas por unidade.

1.2. 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, e suas alterações.

1.3. A parceria será desenvolvida em três etapas, a saber:

I - Etapa de Implantação: consiste na estruturação do serviço por meio da seleção, capacitação e contratação de pessoal, locação de imóveis e veículos, se for o caso, adequação dos imóveis, aquisição de materiais de consumo e bens permanentes necessários ao início das etapas de execução inicial e plena.

II - Etapa de Execução Inicial: consiste na prestação do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, conforme as normas e orientações técnicas para o serviço, bem assim na manutenção da capacidade instalada, com meta quantitativa de atendimento limitada a 50% das vagas.

III - Etapa de Execução Plena: consiste na prestação do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, conforme as normas e orientações técnicas para o serviço, bem assim na manutenção da capacidade instalada, com meta quantitativa de atendimento de 100% vagas.

1.4. Os prazos de realização das etapas previstas no item 1.3 serão, no máximo, os seguintes:

I - Etapa de Implantação: mês 1 ao 15º dia do mês 2.

II - Etapa de Execução Inicial: 1º ao 15º dia do mês 2.

III - Etapa de Execução Plena: 16º dia do mês 2 ao mês 24.

1.5. As organizações da sociedade civil poderão concorrer a até 2 (dois) lotes, devendo ser apresentadas propostas individuais para cada lote pleiteado.

1.5.1. Caso a mesma proponente seja classificada para mais de um lote, conforme ordem decrescente de classificação, será formalizada apenas uma parceria que contemplará a totalidade de vagas dos lotes para os quais tenha se classificado.

1.6. A gestão das vagas, os registros de atendimentos, acompanhamentos e demais informações referentes aos usuários inseridos e desligados no serviço serão realizados por meio de sistema informatizado a ser disponibilizado pela SEDES.

1.6.1. Nos casos de informações que não puderem ser inseridas no sistema de que trata o item 1.6, bem assim no caso de indisponibilidade do sistema, a organização da sociedade civil deverá proceder o registro e arquivamento das informações em suporte físico e, posteriormente, lançá-las no sistema, conforme o caso concreto.

1.6.2. Após o quarto mês de execução da parceria, todos os usuários que estiverem ou forem acolhidos deverão ter seus Cadastros Únicos para Programas Sociais do Governo Federal inseridos ou atualizados no sistema informatizado disponibilizado pelo Governo Federal pela organização da sociedade civil no prazo de até 10 (dez) dias após a efetivação do acolhimento.

1.7. Durante a execução das parcerias, as organizações da sociedade civil deverão adotar ações sustentáveis, tais como economizar água e energia elétrica, reutilizar água, separar materiais recicláveis, reutilizar papéis, adquirir materiais de consumo de forma consciente, estimular e incentivar os profissionais e usuários do serviço a adotar comportamentos sustentáveis.

2. RECURSOS PÚBLICOS

2.1. O valor de referência mensal por vaga é de R\$ 1.882,73 (um mil oitocentos e oitenta e dois reais e setenta e três centavos), conforme previsto na Portaria SEDESTMIDH nº 290, de 2017, totalizando um teto estimado para a realização do objeto deste Edital de R\$ 27.111.312,00 (vinte e sete milhões, cento e onze mil trezentos e doze reais), para seleção de 6 (seis) propostas, sendo que cada proposta deverá contemplar 100 (cem) vagas mensais e obedecer ao teto estimado individual mensal de R\$ 188.273,00 (cento e oitenta e oito mil duzentos e setenta e três reais) e global de

R\$ 4.518.552,00 (quatro milhões, quinhentos e dezoito mil quinhentos e cinquenta e dois reais), para execução da parceria por 24 (vinte e quatro) meses.

2.1.1. Caso o valor de referência a que se refere o item 2.1 deste Edital seja majorado ou reduzido, por meio de norma que altere ou substitua a Portaria SEDESTMIDH n° 290, de 2017, e suas alterações, a variação percentual identificada entre o valor de referência atual e o novo se aplicará às parcerias formalizadas em decorrência deste chamamento público.

2.1.1.1. A alteração para incorporação da variação percentual às parcerias formalizadas em decorrência deste Edital será realizada por meio de termo aditivo, nos termos do art. 44 do Decreto n.º 37.843, de 2016.

2.2. Considerando a natureza do objeto e nos termos da Portaria SEDESTMIDH n° 290, de 2017, e suas alterações, poderão ser repassados às organizações da sociedade civil classificadas recursos necessários para locação de imóveis para execução das atividades, locação de veículos para atividades inerentes às atribuições da equipe técnica do serviço e transporte de usuários, conforme disponibilidade orçamentária e planos de trabalho aprovados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou cedidos imóveis públicos para prestação do serviço, conforme disponibilidade e adequação dos espaços.

2.2.1. Os recursos previstos no item 2.2 não foram incorporados aqueles previstos no item 2.1 para fins de fixação do teto estimado para a realização do objeto deste Edital e somente poderão constar nos planos de trabalho aprovados após o exame de compatibilidade dos custos e a da indicação da respectiva disponibilidade orçamentária para suportá-los.

2.3. A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- I - Unidade Orçamentária: 17902
- II - Programa de Trabalho: 08.244.6228.9073.0007 - TRANSFERÊNCIA PARA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - DEMAIS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS
- III - Natureza da Despesa: 33.50.43 e 44.50.42
- IV - Fonte de Recursos: 100 e 158/358

3. REPASSES

3.1. Os recursos da parceria serão repassados conforme os cronogramas de desembolso constante do plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, observadas as condições e procedimentos previstos no Decreto Distrital n° 37.843, de 2016, e na Portaria SEDESTMIDH n.º 290, de 2017, e suas alterações, e o seguinte:

3.1.1. Para as Etapa de Implantação, Etapa de Execução Inicial e os primeiros 15 dias da Etapa de Execução Plena (mês 1 e mês 2) será realizado um único repasse que deverá corresponder aos recursos necessários para a execução da parceria no período, sendo limitado ao dobro do produto da multiplicação da meta quantitativa pactuada pelo valor de referência para o Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem ou ao valor previsto para execução da parceria no período apresentado na proposta durante a Fase de Seleção das Propostas deste Edital, dos dois o menor, ressalvado o previsto no item 2.1.1 deste Edital.

3.1.2. Para a Etapa de Execução Plena os repasses serão realizados mensalmente, até o último dia útil do mês anterior a que se referirem, e deverão corresponder aos recursos necessários para a realização da etapa, sendo limitados ao produto da multiplicação da meta quantitativa pactuada pelo valor de referência para o Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem ou valor previsto para execução da etapa apresentado na proposta durante a Fase de Seleção das Propostas deste Edital, dos dois o menor, ressalvado o previsto no item 2.1.1 deste Edital.

4. CONTRAPARTIDA

Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

5. ATUAÇÃO EM REDE

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 DAS PROPOSTAS

6. ETAPAS

A fase de seleção das propostas observará as seguintes etapas:

6.1. Envio da Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e da Proposta (Anexo II deste Edital), devidamente numeradas e assinadas pelo representante legal da organização da sociedade civil, em formato *Portable Document Format* (PDF), por meio de correspondência eletrônica (e-mail) ao endereço eletrônico comissao.edital.2.2020@sedes.df.gov.br, devidamente identificada com assunto "Proposta para o Edital Nº 02/2020-SEDES" – Até 30 (trinta) dias corridos após a publicação deste Edital;

6.1.1. Caso as organizações da sociedade civil tenham interesse em concorrer a mais de um lote, deverão encaminhar apenas uma correspondência eletrônica, na qual deverá constar apenas uma Ficha de Inscrição (Anexo I deste Edital) e as respectivas Propostas (Anexo II deste Edital), limitadas a 2 (duas) propostas.

6.1.2. Caso seja enviada mais de uma correspondência eletrônica pela mesma organização da sociedade civil ao endereço comissao.edital.2.2020@sedes.df.gov.br com o assunto "Proposta para o Edital Nº 02/2020-SEDES", para todos os efeitos deste Edital será considerada válida apenas a primeira correspondência eletrônica recebida.

6.1.3. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas no sítio eletrônico oficial da SEDES (www.sedes.df.gov.br) – Até 30 (trinta) dias corridos após o término do prazo para envio das propostas;

6.1.4. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas - Até 5 (cinco) dias corridos após a divulgação do resultado provisório de classificação;

6.1.5. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas - Até 10 (dez) dias corridos após o fim do prazo da fase recursal.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos elementos mínimos ou que:

- I - 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, doenças infectocontagiosas, entre outras situações de vulnerabilidade.

- II - Não apresentarem todos os requisitos mínimos do Planejamento Técnico e Financeiro previsto no roteiro para elaboração da proposta (Anexo II);
- III - Apresentarem conteúdo sem nexos com o objeto do edital;
- IV - Apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no edital;
- V - Apresentarem meta superior ou inferior à 100 vagas por proposta;
- VI - Não estiverem devidamente datadas e assinadas pelo dirigente máximo da organização da sociedade civil ou por aquele que possua poderes para tal, devendo, neste caso, ser apresentado juntamente com a proposta o documento com a delegação de poderes para essa finalidade;
- VII - Apresentarem os recursos humanos Tipo SUAS em desacordo com o Anexo II da Portaria SEDESTMIDH n.º 290, de 2017, disponível no endereço eletrônico: http://www.sedes.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2017/10/Quadro_11435667_ANEXOS_DA_PORTARIA_290__Alterada_.pdf;
- VIII - Apresentarem previsão de contratação da equipe tipo SUAS prevista no Anexo II da Portaria SEDESTMIDH n.º 290, de 2017, por meio de contratação de pessoa jurídica, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente;
- IX - Apresentarem previsão de utilização de mão de obra infantil;
- X - Não alcançarem 50% dos pontos nos critérios de seleção e classificação (ANEXO III), sendo necessário ao menos 01 (um) ponto em cada critério, com exceção do critério "E", no qual poderá ser atribuída a pontuação 0,00 (zero).

7.2.1. A falsidade de informações nas propostas acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção será formada por 5 (cinco) membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, 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:

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

II - 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.

8.2.1. 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

A fase de habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas:

9.1. Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

9.2. Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação;

9.3. Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação - Até 5 (cinco) dias corridos após a divulgação;

9.4. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação – até 15 (quinze) dias corridos após o fim do prazo da fase recursal;

9.5. Homologação do resultado final da seleção;

9.6. Indicação de dotação orçamentária;

9.7. Convocação da organização selecionada para apresentar o plano de trabalho no prazo de 10 (dez) dias corridos, observadas as orientações fornecidas pela administração pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento;

9.8. Análise e aprovação do plano de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;

9.9. Emissão de parecer técnico;

9.10. Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação;

9.11. Emissão de parecer jurídico;

9.12. Assinatura do instrumento de parceria.

10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

10.1. Cópia do estatuto registrado e suas alterações;

10.1.1. 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, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;

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.

10.2. 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;

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

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

10.5. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;

10.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.7. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

10.8. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com nome, filiação, estado civil, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;

10.9. 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;

10.9.1. É vedação de participação de organização da sociedade civil cujo administrador, dirigente ou associado com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público 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 cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.

10.10. Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;

10.11. Documentos que comprovem experiência 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.

10.11.1. Considerar-se-á experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria a execução ou prestação de serviços, programas, projetos e demais ações de assistência social por, no mínimo, 01 (um) ano.

10.12. 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 corridos após a celebração da parceria;

10.13. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da parceria, 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 corridos após a celebração da parceria;

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

10.15. Comprovante de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado;

10.16. Atestado de regular funcionamento dos últimos 3 (três) anos emitido pelo Ministério Público;

10.17. Comprove que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecurável, 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.tjdf.jus.br;

10.18. Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos recebidos.

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 úteis, 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 corridos, 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 precederem 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 corridos ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias corridos.

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

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/12/2021.

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, e no Manual MROSC DF - Gestão de Parcerias no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

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 a 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 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 n.º 290, de 2017, e 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 ou contrato com órgãos e entidades da administração pública distrital, por prazo não superior a dois anos; ou
- III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

15.2. É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de dez dias corridos 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 pelo Secretário de Estado da SEDES.

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 durante o prazo de validade previsto no item 13.

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

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

16.5. 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.

16.6. Informações e esclarecimentos poderão ser solicitados por meio de correspondência eletrônica (e-mail) encaminhada ao endereço eletrônico comissao.edital.2.2020@sedes.df.gov.br, com o assunto "Consulta e Esclarecimentos - Edital Nº 02/2020".

16.6.1. As correspondências com finalidade de obtenção de informações e esclarecimentos que não forem encaminhadas conforme previsto no item 1.6 serão desconsideradas e não serão objeto de resposta.

16.7. É vedada a previsão nas propostas e a utilização, durante a execução das parcerias, de mão de obra infantil (Lei n.º 5.061/2013).

16.8. Os termos de colaboração oriundos deste Edital de Chamamento deverão ter seus extratos e eventuais termos aditivos publicados no Portal da Transparência, nos quais deverão constar o valor global da parceria, o objeto, a vigência e o nome da organização da sociedade civil parceira (Lei n.º 5.575/2015).

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

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

16.11. Integram e compõem o presente edital os Anexos I, II, III e IV, disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal: www.sedes.df.gov.br.

Brasília, 05 de outubro de 2020.

MAYARA NORONHA DE ALBUQUERQUE ROCHA

Secretária de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público Nº 02/2020-SEDES”

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 02/2020-SEDES	
Nome da Organização da Sociedade Civil:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
CEP:	
Endereço eletrônico da OSC:	
Telefone:	
Nome do Dirigente:	
Telefone:	
CPF:	
RG:	
DECLARAÇÃO	
<p>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 que cumprirei as condições estabelecidas neste Edital.</p>	
Local e data.	
<hr/> Assinatura do proponente	

ANEXO II – ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público Nº 02/2020-SEDES”

APRESENTAÇÃO

[Texto de apresentação do histórico da organização da sociedade civil, contexto que está inserida e a vinculação de suas atividades ao objeto do Edital]

I. PLANEJAMENTO TÉCNICO**Item 1 – Planejamento da parceria**

A proposta a ser submetida deve conter uma proposição de planejamento para o período de 24 (vinte e quatro) meses de desenvolvimento da parceria e de suas respectivas ações. A apresentação do planejamento deve conter, mas não necessariamente se limitar a:

- Nome do Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem;
- Descrição do Serviço: descrever, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na modalidade Casa de Passagem
- Público Atendido: relacionar e detalhar os usuários do serviço;
- Meta Quantitativa: 100 (cem) vagas;
- Condições e formas de acesso: Descrever, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, as formas de acesso ao serviço;
- Período de Funcionamento: Ininterrupto (24 horas);
- Alimentação: Informar que serão fornecidas, no mínimo, (quatro) refeições, a saber, café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar.
- Objetivos: relacionar os objetivos do serviço, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Provisões:
 - o Unidades de Acolhimento: Indicar as regiões administrativas nas quais a OSC tem intenção de implantar as unidades de acolhimento;
 - o Materiais Necessários: exemplificar os recursos materiais de consumo e especificar e quantificar os bens permanentes necessários à execução do serviço (não há necessidade de informar quantitativos e/ou valores neste item), bem assim, no caso dos materiais permanentes, a forma de aquisição dos bens (se serão adquiridos com recursos da parceria ou se a organização da sociedade civil já os possui);
 - o Recursos Humanos: Relacionar a previsão da equipe a ser contratada para execução do serviço (cargo, formação, carga horária, regime de cumprimento da carga horária, sendo que a equipe Tipo SUAS deverá estar de acordo com o Anexo II da

Portaria SEDESTMIDH n.º 290/2017 para o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem, a saber;

- Coordenador. Quantidade: 1.
 - Assistente Social. Quantidade: 4;
 - Psicólogo. Quantidade: 4;
 - Educadores Sociais. Quantidade: 40.
- Trabalho Essencial ao Serviço: Relacionar o trabalho social essencial ao serviço, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
 - Metodologia: Relacionar e descrever as metodologias a serem utilizadas na execução do serviço;
 - Capacitação da equipe: deverá ser prevista uma capacitação inicial para a equipe de 5 dias úteis, que será ministrada pela SEDES e terá ênfase nas características técnicas e normativas do serviço, operacionalização do sistema informatizado a ser disponibilizado pela SEDES para gestão das vagas e acompanhamento dos usuários e capacitação de Formulários do Cadastro Único para Entrevistadores, esta destinada aos profissionais tipo SUAS. A organização da sociedade civil também deverá prever a formação continuada da equipe conforme a periodicidade estabelecida na Meta 1.5 dos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação.
- Aquisições dos usuários: relacionar as aquisições dos usuários, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
 - Articulação em Rede: Informar quais as estratégias de articulação com serviços, programas e ações voltados para a educação continuada, a profissionalização, inserção no mundo do trabalho e aquisição de autonomia dos acolhidos serão desenvolvidas pela OSC. Mapear e relacionar os órgãos, entidades e serviços que se relacionam direta ou indiretamente com o serviço a ser executado por meio da parceria;
 - Informação sobre a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social: Informar se a OSC possui Certificação de Entidades de Assistência Social (Cebas).

Item 2 – Detalhamento das ações da parceria

A proposta a ser submetida deve apresentar as atividades necessárias à execução da parceria, compreendendo ações a serem desenvolvidas nas etapas de Implantação, Execução Inicial e Execução Plena. O detalhamento deve conter, mas não necessariamente se limitar a:

- Etapa da realização da ação (Implantação, Execução Inicial ou Execução Plena);
- Ação: resumo descritivo de cada ação;
- Duração: em dias ou meses

Na Etapa de execução Inicial e Plena, deverão constar ações genéricas que contemplem todas as metas previstas no Item 3 - Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação a serem executadas no período, conforme abaixo:

Etapa: Execução Inicial

Ação: Executar as metas previstas nos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação para o período

Duração: 15 dias

e

Etapa: Execução Plena

Ação: Executar as metas previstas nos Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação para o período.

Duração: 22 meses e 15 dias

Item 3 – Previsão de avaliação da parceria

Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação

A proposta a ser submetida deve reproduzir, na íntegra, os Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação abaixo:

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS				
RESULTADO ESPERADOS	METAS	INDICADORES	PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE	MEIO DE VERIFICAÇÃO
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço.	1.1. Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1. Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos nos serviços.	100%	- Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; - Prontuários (Arquivados na parceria para eventual verificação).
	1.2. Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço,	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC	100%	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício

providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes.	para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.		ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
1.3. Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários mensal.	1.3.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento me e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.
1.4. Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.4.1. Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.	- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.
1.5. Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.	1.5.1. Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	90%	- Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico;
	1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.	50%	- Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo capacitador.
1.6. Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: - Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas; - Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço; - Justificativa: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades etc.; - Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e	1.6.1. Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	- Projeto de Organização do Serviço; - Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;
	1.6.2. Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho.	75%	- Comprovante de convocação dos usuários para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.
	1.6.3. Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários.	01	

<p>habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratação, estratégias para capacitação e supervisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atividades psicossociais; - Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço; - Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento) - Regras de convivência: direitos, deveres e sanções. 			
<p>1.7. Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.</p>	<p>1.7.1. Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.</p>	<p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.7.2. Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço.
	<p>1.7.3. Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceria pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço. - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; - Relatórios, pareceres, e-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negativa justificada de inserção do usuário no serviço.

				- Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas.
		1.7.4. Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos.	01	- Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico.
	1.8. Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento.	1.8.1. Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços.	100%	- Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema.
2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar.	2.1. Realizar trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido.	2.1.1. Quantidade de atividades realizadas trimestralmente	01	- Lista de Presença e registro fotográfico;
		2.1.2. Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por atividade e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento	100%	- Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2. Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	2.2.1. Relação percentual entre a quantidade de famílias residentes no Distrito Federal para as quais foi prestado ao menos um atendimento trimestral e a quantidade de famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.	100%	Registro pormenorizado dos atendimentos nos prontuários e Relação de usuários que possuem famílias que residem no Distrito Federal
	2.3. Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.	2.3.1. Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários residentes no Distrito Federal encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários que residem no Distrito Federal.	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.
	2.4. adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários.	2.4.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.
	2.5. Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).	2.5.1. Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente.	01	- Lista de presença e Registro fotográfico;
2.5.2. Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.		100%	- Registro da participação do usuário no prontuário.	
3. Promover de acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.	3.1. realizar /participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1. Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2. Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde,	3.2.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos

	educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.		atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3. Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1. quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
4. Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional	4.1. Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho	4.1.1. Quantidade de reuniões anuais realizadas.	4	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico
	4.2. Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.	4.2.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.	100%	- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.

Pesquisa de Satisfação do Público Atendido

Deverá constar da proposta a previsão de realização de ao menos uma pesquisa anual de satisfação do público atendido.

II. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Item 1 – Planilha orçamentária

A proposta a ser submetida deve apresentar planejamento financeiro limitado a R\$ 4.518.552,00 (quatro milhões, quinhentos e dezoito mil quinhentos e cinquenta e dois reais) para a execução da parceria por 24 (vinte e quatro) meses, observados os limites de R\$ 376.546,00 (trezentos e setenta e seis mil quinhentos e quarenta e seis reais) para as Etapas de Implantação, Execução Inicial e primeiros 15 dias da Execução Plena e de R\$ 188.273,00 (cento e oitenta e oito mil duzentos e setenta e três reais) mensais para o restante da etapa de Execução Plena. Os custos dos profissionais, serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

Na proposta, não deverá ser previsto valor destinado à locação (aluguel) de imóveis. Os custos com aluguel dos imóveis constarão dos planos de trabalho a serem apresentados durante a fase de celebração da parceria, após as fases de seleção e habilitação.

No que se refere à equipe encarregada da execução da parceria, deverão ser considerados no valor unitário todos os custos, tais como a remuneração, as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

Em relação aos bens permanentes a serem adquiridos, a organização deverá relacionar todos os bens que considere serem necessários ao início das etapas de execução Inicial e Plena.

Em relação aos serviços de terceiros, materiais de consumo, alimentação e combustíveis, não há necessidade de especificar item a item, podendo constar da proposta apenas a descrição genérica do item, como, por exemplo "alimentação" ou "materiais de consumo" ou "Combustível".

O Planejamento Financeiro será utilizado pela Comissão de Seleção para avaliar a capacidade de planejamento da proponente, por meio da verificação da adequação do Planejamento Financeiro às Etapas da parceria, ao Planejamento Técnico e ao Cronograma de Trabalho.

O Planejamento Financeiro poderá ser alterado durante a construção do plano de trabalho, na fase de celebração da parceria, de forma que o Planejamento Financeiro do plano de trabalho não estará vinculado ao Planejamento Financeiro apresentado na fase de seleção, os valores previstos na proposta para a realização das etapas será utilizado como limite para elaboração e avaliação do plano de trabalho, haja vista que o valor global da parceria será utilizado como critério de seleção e classificação das propostas.

A organização da sociedade civil deverá apresentar as Planilhas orçamentárias conforme os exemplos abaixo:

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - IMPLANTAÇÃO					
Meses 1					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor Total
1	Ex. Cama beliche de aço	100	Unidade	600,00	60.000,00
2	Etc.				

Subtotal 1	
-------------------	--

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO INICIAL e PLENA					
Meses 2					
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor Total
1	Ex. Serviço de adaptação espaço	2	Serviço executado	3000,00	6.000,00
2	Etc				
Subtotal 2					

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - EXECUÇÃO PLENA						
Meses 3 a 24						
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Total Mensal	Valor Total
1	Ex. Coordenador	1	Profissional	5.000,00	5.000,00	110.000,00
3	Etc.					
Subtotal 3					188.273,00	

Valor Global da Proposta (Subtotais 1+2+3)	R\$
---	-----

Item 2 – Plano de mobilização de recursos complementares

A OSC selecionada podrá buscar a mobilização de recursos por meio de investimentos privados e públicos, como forma de captação de recursos complementares à dotação financeira a ser disponibilizada.

Assim, caso haja previsão mobilização de recursos complementares na proposta, a organização da sociedade civil deverá descrever qual será a estratégia utilizada para captação dos recursos complementares.

III. CRONOGRAMA DE TRABALHO

A proposta a ser submetida deve conter uma proposição de cronograma de trabalho para o período de 24 (vinte e quatro) meses de desenvolvimento da parceria.

O Cronograma de trabalho deverá considerar as etapas de Implantação e Execuções Inicial e Plena, bem assim as Metas previstas no quadro Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação, que deverão constar do Cronograma de forma genérica, conforme demonstrado na planilha abaixo. O cronograma de trabalho deverá ser apresentado em formato de planilha, conforme exemplo abaixo:

Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de Início	Previsão de Término
Ex. Implantação	Processo Seletivo de Contratação da Equipe	15	15º dia do mês 1	30º do mês 1
Ex. Implantação	Locação de Imóveis	5	25º dia do mês 1	30º dia do mês 1
Ex. Implantação	Capacitação Inicial	10	1º dia do mês 2	10º dia do mês 2
Execução Inicial	Disponibilização de 50 vagas à SEDES	15	15º dia do mês 2	30º dia do mês 2
Execução Inicial	Executar as metas previstas nos Resultados Esperados	15	15º dia do mês 2	30º dia do mês 2
Execução Plena	Disponibilização de 100 vagas à SEDES	660	Mês 3	Mês 24
Execução Plena	Executar as metas previstas nos Resultados Esperados	660	Mês 3	Mês 24

Obs: Considerar o mês como sendo 30 dias.

REQUISITOS MÍNIMOS DO PLANEJAMENTOS TÉCNICO E FINANCEIRO

A partir da apresentação dos itens componentes dos PLANEJAMENTOS TÉCNICO e FINANCEIRO, segue quadro esquemático de requisitos mínimos quantitativos:

	Item	Requisitos mínimos
PLANEJAMENTO TÉCNICO	Item 1 – Planejamento da parceria	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do Serviço • Descrição do Serviço • Público Atendido • Meta Quantitativa • Condições e formas de acesso • Período de Funcionamento • Alimentação • Objetivos • Provisões <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Acolhimento • Materiais Necessários • Recursos Humanos • Trabalho Essencial ao Serviço • Metodologia • Capacitação da equipe • Aquisições dos usuários • Articulação em Rede • Informação sobre a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social
	Item 2 – Detalhamento das ações	<ul style="list-style-type: none"> • Etapa da realização da ação • Ação: resumo descritivo de cada ação • Duração: em dias ou meses
	Item 3 – Previsão de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados Esperados, Metas, Indicadores, Parâmetros/Índices Mínimos de Qualidade e Meios de Verificação • Pesquisa de Satisfação
PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Item 1 - Planilhas Orçamentárias	<ul style="list-style-type: none"> • Planilhas Orçamentárias
	Item 2 - Plano de mobilização de recursos complementares	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever o Plano de mobilização de recursos complementares, se houver
CRONOGRAMA DE TRABALHO	Cronograma de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha com o Cronograma de trabalho

ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público Nº 02/2020-SEDES”

1. METODOLOGIA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

A metodologia de pontuação dos critérios atenderá aos seguintes parâmetros:

1.1. grau pleno de atendimento do critério (2,0):

Quesito A: a proposta relaciona, em consonância com a tipificação do serviço, todos os objetivos gerais e específicos e utiliza nomenclaturas e conceitos adequados às normativas nacionais e internacionais que versam sobre populações vulneráveis.

Quesito B: a proposta relaciona e descreve, em consonância com a tipificação do serviço, todos os itens e requisitos mínimos do Planejamento Técnico, e, no subitem Metodologia: prevê e descreve, adequadamente, a utilização de metodologia que favoreça diretamente, individual ou conjuntamente, todos os seguintes objetivos:

- o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- o desenvolvimento de condições para a independência e o auto-cuidado;
- o desenvolvimento de habilidades parentais dos acolhidos;
- desenvolvimento de habilidade sociais; e,
- a promoção do acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Quesito C: a proposta apresenta planilhas orçamentárias de acordo com as diretrizes estabelecidas no roteiro de elaboração de proposta no que se refere à obediência aos limites mensal e global e, também, mantém coerência entre os itens de despesas previstos nas planilhas e o detalhamento das ações, as respectivas etapas da parceria, o cronograma de trabalho e o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem.

Quesito D: a proposta apresenta Cronograma de Trabalho que mantém coerência com as etapas da parceria, com o detalhamento das ações e com o planejamento financeiro.

Quesito E: consta da proposta que a organização da sociedade civil possui Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS.

Quesito F: O valor global da proposta é de até R\$ 4.066.696,80 (quatro milhões, sessenta e seis mil seiscentos e noventa e seis reais e oitenta centavos), inclusive.

1.2. grau satisfatório de atendimento do critério (1,5):

Quesito A: a proposta relaciona, em consonância com a tipificação do serviço, todos objetivos gerais e relaciona parcialmente os objetivos específicos e utiliza nomenclaturas e conceitos adequados às normativas nacionais e internacionais que versam sobre populações vulneráveis.

Quesito B: a proposta relaciona e descreve, em consonância com a tipificação do serviço, todos os itens e requisitos mínimos do Planejamento Técnico, mas, no subitem Metodologia, prevê e descreve, adequadamente, a utilização de metodologia que favoreça diretamente, individual ou conjuntamente, no mínimo, 03 (três) dos seguintes objetivos:

- o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- o desenvolvimento de condições para a independência e o auto-cuidado;
- o desenvolvimento de habilidades parentais dos acolhidos;
- desenvolvimento de habilidade sociais; ou,
- a promoção do acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Quesito C: a proposta apresenta planilhas orçamentárias de acordo com as diretrizes estabelecidas no roteiro de elaboração de proposta no que se refere à obediência aos limites mensal e global e, também, mantém coerência entre os itens de despesas previstos nas planilhas e o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem e as respectivas etapas da parceria, mas mantém apenas parcialmente a coerência dos itens de despesas previstos nas planilhas com o detalhamento das ações e/ou o cronograma de trabalho.

Quesito D: a proposta apresenta Cronograma de Trabalho que mantém coerência com as etapas da parceria e com o detalhamento de ações, mas mantém apenas parcialmente ou não mantém coerência com planejamento financeiro.

Quesito E: não será atribuído esse grau de atendimento ao quesito.

Quesito F: O valor global da proposta é de R\$ 4.066.696,81 (quatro milhões, sessenta e seis mil seiscentos e noventa e seis reais e oitenta e um centavos) a R\$ 4.292.624,40 (quatro milhões, duzentos e noventa e dois mil seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos), inclusive.

1.3. grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0):

Quesito A: a proposta relaciona, em consonância com a tipificação do serviço, todos objetivos gerais e não relaciona os objetivos específicos ou não utiliza nomenclaturas e conceitos adequados às normativas nacionais e internacionais que versam sobre populações vulneráveis.

Quesito B: a proposta relaciona e descreve, em consonância com a tipificação do serviço, todos os itens e requisitos mínimos do Planejamento Técnico, mas, no subitem Metodologia, prevê e descreve, adequadamente, a utilização de metodologia que não favoreça diretamente, individual ou conjuntamente, no mínimo, 03 (três) dos seguintes objetivos:

- o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- o desenvolvimento de condições para a independência e o auto-cuidado
- o desenvolvimento de habilidades parentais dos acolhidos;
- desenvolvimento de habilidade sociais;
- a promoção do acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Quesito C: a proposta apresenta planilhas orçamentárias de acordo com as diretrizes estabelecidas no roteiro de elaboração de proposta no que se refere à obediência aos limites mensal e global e, também, mantém coerência entre os itens de despesas previstos nas planilhas e o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem, mas mantém apenas parcialmente ou não mantém coerência dos itens de despesas previstos nas planilhas com o detalhamento das ações, as etapas da parceria e/ou o cronograma de trabalho.

Quesito D: a proposta apresenta Cronograma de Trabalho que mantém coerência com as etapas da parceria, mas mantém apenas parcialmente ou não mantém coerência com o detalhamento de ações e com planejamento financeiro.

Quesito E: não será atribuído esse grau de atendimento ao quesito.

Quesito F: O valor global da proposta é de R\$ 4.292.624,41 (quatro milhões, duzentos e noventa e dois mil seiscentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos), inclusive, a R\$ 4.518.552,00 (quatro milhões, quinhentos e dezoito mil quinhentos e cinquenta e dois reais), inclusive.

1.4. não atendimento do critério (pontuação 0,0):

Quesito A: a proposta não relaciona objetivos gerais.

Quesito B: a proposta não relaciona ou não descreve, em consonância com a tipificação do serviço, todos os itens e requisitos mínimos do Planejamento Técnico.

Quesito C: a proposta não apresenta planilha orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas no roteiro de elaboração de proposta no que se refere à obediência aos limites mensal e global ou apresenta planilha na qual os itens de despesas não mantêm coerência com o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias na Modalidade Casa de Passagem.

Quesito D: a proposta apresenta Cronograma de Trabalho que não mantém coerência com as etapas da parceria.

Quesito E: consta da proposta que a organização da sociedade civil não possui Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS.

Quesito F: O valor global da proposta é superior a R\$ 4.518.552,00 (quatro milhões, quinhentos e dezoito mil quinhentos e cinquenta e dois reais).

Obs: A atribuição de nota zero em qualquer critério de seleção implicará desclassificação da proposta, com exceção do critério E, no qual poderá ser atribuída a pontuação 0,00 (zero)

As propostas apresentadas, conforme indicação de método acima, serão pontuadas a partir do quadro esquemático apresentado a seguir:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS			
Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério	Peso atribuído à pontuação
A – Adequação da proposta aos objetivos da Política Nacional de Assistência Social	Parte I – Planejamento Técnico	2,00	1
B - Qualidade técnica da proposição	Parte I – Planejamento Técnico	6,00	3
C – Adequação da proposta ao valor previsto no edital e qualidade do planejamento financeiro	Parte II – Planejamento Financeiro	4,00	2
D – Adequação do cronograma de trabalho ao previsto no edital	Parte III – Cronograma de Trabalho	2,00	1
E - Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS (art. 3º, § 1º, da Resolução CNAS n.º 21, de 2016, do Conselho Nacional de Assistência Social	Parte I – Planejamento Técnico	2,00	1
F - Valor global da proposta	Parte II – Planejamento Financeiro	2,00	1

2. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

2.1. A Comissão de Seleção poderá confirmar as informações indicadas na proposta pela entidade proponente por qualquer meio idôneo, inclusive por contato direto com entidades e responsáveis indicados.

2.2. A nota final de cada proposta definida pelos membros da Comissão de Seleção será obtida por meio de pontuação única.

2.3. Em caso de empate, o desfecho se baseará na maior pontuação obtida no critério identificado pela letra E. A persistir a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios identificados pelas B, D, C, A e F. Caso esses critérios não sejam eficazes, a questão será decidida por sorteio.

2.4. Serão desclassificadas as propostas que:

I - 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, doenças infectocontagiosas, entre outras situações de vulnerabilidade.

II - Não apresentarem todos os requisitos mínimos do Planejamento Técnico e Financeiro previsto no roteiro para elaboração da proposta;

III - Apresentarem conteúdo sem nexos com o objeto do edital.

IV - Apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no edital.

V - Apresentarem meta superior ou inferior à 100 vagas.

VI - Não estiverem devidamente datadas e assinadas pelo dirigente máximo da organização da sociedade civil ou por aquele que possua poderes para tal, devendo, neste caso, ser apresentado juntamente com a proposta o documento com a delegação de poderes para essa finalidade;

VII - Apresentarem os recursos humanos Tipo SUAS em desacordo com o Anexo II da Portaria SEDESTMIDH n.º 290, de 2017, disponível no endereço eletrônico: http://www.sedes.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2017/10/Quadro_11435667_ANEXOS_DA_PORTARIA_290_Alterada_.pdf;

VIII - Apresentarem previsão de contratação da equipe tipo SUAS prevista no Anexo II da Portaria SEDESTMIDH n.º 290, de 2017, por meio de contratação de pessoa jurídica, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente;

IX - Apresentem previsão de utilização de mão de obra infantil;

X - Não alcançarem 50% do total de pontos nos critérios de seleção e classificação (ANEXO III), sendo necessário ao menos 01 (um) ponto em cada critério, com exceção do critério "E", no qual poderá ser atribuída a pontuação 0,00 (zero)

2.4.1. A falsidade de informações nas propostas acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

“Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público Nº 02/2020-SEDES”

TERMO COLABORAÇÃO] Nº ___/[ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC].

PROCESSO Nº [NÚMERO]

O DISTRITO FEDERAL, por meio do SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, cuja delegação de competência foi outorgada pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO QUE CONFERIU A DELEGAÇÃO], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº [NÚMERO DO CNPJ], com sede no [ENDEREÇO], doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por [NOME DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], na qualidade de [CARGO DO ADMINISTRADOR PÚBLICO], nomeado pelo [TIPO, NÚMERO E DATA DO ATO DE NOMEAÇÃO] e a Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E

NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE [INDICAR SE DE FOMENTO OU DE COLABORAÇÃO], regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este instrumento tem por objeto Implantação, Execução e Manutenção do Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias, na modalidade Casa de Passagem, a ser executado conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

2.1. Este instrumento envolve transferência de recursos financeiros da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho.

2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R\$ [INDICAR VALOR].

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

I - Unidade Orçamentária: [NÚMERO]

II - Programa de Trabalho: [NÚMERO]

III - Natureza da Despesa: [NÚMERO]

IV - Fonte de Recursos: [NÚMERO]

2.4 - O empenho é de R\$ [INDICAR VALOR], conforme Nota de Empenho nº [NÚMERO/ANO/ÓRGÃO], emitida em [DATA], sob o evento nº [NÚMERO], na modalidade [INDICAR].

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1 - Este instrumento terá vigência de XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX.

3.2 - A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a vinte e quatro meses.

3.3 - A vigência poderá ser alterada por prorrogação de ofício, quando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA der causa a atraso na execução do objeto, limitada ao período do atraso. A prorrogação de ofício será formalizada nos autos mediante termo de apostilamento, com comunicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

3.4 - A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria.

4.2 - A liberação de recursos deverá ser anterior à data prevista para a realização da despesa, vedada a antecipação que estiver em desacordo com o cronograma de desembolso, conforme a natureza do objeto da parceria.

4.3 - Nas parcerias cuja duração exceda um ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

CLÁUSULA QUINTA - CONTRAPARTIDA

Não será exigida contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.1.1 - acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.1.2 - transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos constante do Plano de Trabalho;

6.1.2.1 - emitir ofício ao Banco de Brasília S/A - BRB solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei nº 13.019/2014, para o recebimento dos recursos;

6.1.2.2 - nas parcerias cuja duração exceda um ano, condicionar a liberação das parcelas à apresentação da prestação de contas anual;

6.1.2.3 - consultar o SIGGO, o CEPIM, para verificar se há ocorrência impeditiva, e realizar consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, antes da liberação de cada parcela;

6.1.3 - assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.

6.1.4 - divulgar o objeto da parceria nos termos da legislação e orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre como fazê-lo, mediante procedimentos definidos conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, incluída a seguinte forma:

- Na internet e nas sedes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverão ser divulgadas todas as informações previstas no art. 11 da Lei Nacional nº 13.019/2014;

- Nas unidades de acolhimento onde seja executado o objeto da parceria deverão ser divulgadas apenas previstas nos incisos I, II e III do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, bem assim relação de profissionais que atuam na unidade, cargos, cargas horárias semanais e a forma de cumprimento das jornadas de trabalho semanais e eventuais escalas a que estiverem submetidos;

6.1.5 - apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.6 - orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.7 - analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

6.2 - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1 - executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;

6.2.1.1 - com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequada execução do objeto da parceria, inclusive por:

- Recompôr a equipe encarregada pela execução da parceria no prazo de até trinta dias após eventuais desligamentos dos profissionais previstos no plano de trabalho;
- designar profissionais previstos no plano de trabalho como recursos humanos tipo suas para dedicação integral ao objeto da parceria;
- substituir os profissionais previstos no plano de trabalho em até quinze dias após seus afastamentos passarem a ser custeados pela previdência social;
- divulgar na internet e nas sedes da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL todas as informações previstas no art. 11 da Lei Nacional nº 13.019/2014;
- divulgar nas unidades de acolhimento onde seja executado o objeto da parceria apenas as informações previstas nos incisos I, II e III do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, bem assim a relação de profissionais que atuam na unidade, cargos, cargas horárias semanais e eventuais escalas de revezamento;
- aplicar o valor de referência variável exclusivamente no pagamento de despesas com locação de imóveis destinados às unidades de acolhimento, locação de veículos para atividades inerentes às atribuições da equipe técnica do serviço e transporte de usuários;
- Requerer à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA o cadastramento do dirigente e do profissional responsável pelo acompanhamento da parceria na ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), conforme procedimentos estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e, após, solicitar formalmente ao gestor da parceria acesso integral ao processo eletrônico da parceria.
- acessar o processo eletrônico da parceria com periodicidade mínima semanal;
- receber, por meio de assinatura eletrônica externa no SEI-DF em recibos de protocolo, comunicações e notificações expedidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando-as recebidas na data de assinatura dos recibos de protocolo ou, quando não assinados, em quinze dias corridos após a expedição;
- apresentar relatórios qualitativos e quantitativos à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme periodicidade e orientações desta;
- adotar ações sustentáveis, tais como economizar água e energia elétrica, reutilizar água, separar materiais recicláveis, reutilizar papéis, adquirir materiais de consumo de forma consciente, estimular e incentivar os profissionais e usuários do serviço a adotar comportamentos sustentáveis;
- informar e apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quaisquer alterações em seus atos constitutivos.

6.2.2 - apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA o comprovante de abertura da conta bancária específica no Banco de Brasília S/A, isenta de tarifa bancária, destinada exclusivamente a receber e movimentar os recursos da parceria;

6.2.3 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

6.2.4 - na realização das compras e contratações de bens e serviços, adotar métodos usualmente utilizados pelo setor privado, zelando pela observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

6.2.5 - realizar a movimentação de recursos da parceria mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e realizar pagamentos por crédito na conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços, com uso de boleto bancário ou cheque nominal;

6.2.5.1 - utilizar o pagamento em espécie como medida excepcional, limitado a R\$1.000,00 por operação, quando configurada peculiaridade relativa ao objeto da parceria ou ao território de determinada atividade ou projeto, desde que haja essa previsão no plano de trabalho ou tenha sido conferida autorização em decisão motivada do administrador público, a partir de solicitação formal;

6.2.5.2 - no uso excepcional do pagamento em espécie, garantir que o conjunto das operações não exceda o percentual de um por cento do valor global da parceria;

6.2.5.3 - utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017 e suas alterações.

6.2.6 - solicitar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, caso seja de seu interesse, remanejamentos de recursos e o uso dos rendimentos de ativos financeiros no objeto da parceria, indicando a consequente alteração no Plano de Trabalho, desde que ainda vigente este instrumento;

6.2.7 - responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;

6.2.8 - prestar contas;

6.2.9 - realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;

6.2.10 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial;

6.2.11 - devolver à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os saldos financeiros remanescentes do valor de referência variável em até trinta dias após o fim de cada exercício;

6.2.12 - permitir o livre acesso dos agentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

6.2.13 - manter a guarda dos documentos originais relativos à execução da parceria pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS

7.1 - Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

7.1.1 - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivas ao período de vigência da parceria, conforme previsto no plano de trabalho;

7.1.2 - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija;

7.1.3 - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica;

7.1.4 - bens de consumo, tais como alimentos (quando demonstrada a necessidade no plano de trabalho, de acordo com a natureza ou o território da atividade ou projeto), material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;

7.1.5 - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, conforme o disposto no plano de trabalho aprovado;

7.1.5.1 - como serviços de adequação de espaço físico, a execução de obras voltadas à promoção de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

7.1.6 - contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza, manutenção, segurança de instalações físicas, capacitação e treinamento, informática, design gráfico, desenvolvimento de softwares, contabilidade, auditoria e assessoria jurídica;

7.1.7 - outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.

7.2 - O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

7.2.1 - correspondem às atividades e aos valores constantes do plano de trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;

7.2.2 - são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a organização da sociedade civil e não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo distrital, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; e

7.2.3 - são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

7.2.4 - não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

- administrador, dirigente ou associado com poder de direção da organização da sociedade civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;

- agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública; ou

- agente público cuja posição no órgão ou entidade pública distrital seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

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

7.3.1 - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

7.3.2 - pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;

7.3.3 - pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da administração pública na liberação de recursos;

7.3.4 - despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

7.3.5 - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;

7.3.6 - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de fomento ou de colaboração.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

8.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá propor ou autorizar a alteração do Plano de Trabalho, desde que preservado o objeto, mediante justificativa prévia, por meio de termo aditivo ou termo de apostilamento.

8.2 - Será celebrado termo aditivo nas hipóteses de alteração do valor global da parceria e em outras situações em que a alteração for indispensável para o atendimento do interesse público.

8.2.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial do Distrito Federal.

8.2.2 - Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de trinta dias, devendo os acréscimos ou supressões atingir no máximo vinte e cinco por cento do valor global.

8.2.2.1 - O percentual poderá ser superior caso se configure situação excepcional em que o administrador público ateste que a alteração é indispensável para o alcance do interesse público na execução da parceria.

8.2.2.2 - A variação inflacionária pode ser fundamento de solicitação da organização da sociedade civil de celebração de termo aditivo para alteração de valor global da parceria, desde que decorridos no mínimo doze meses da data de aprovação do plano de trabalho, com observância do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, conforme o Decreto Distrital nº 37.121, de 2016.

8.3. Será editado termo de apostilamento pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quando necessária a indicação de crédito orçamentário de exercícios futuros e quando a organização da sociedade civil solicitar remanejamento de recursos ou alteração de itens do plano de trabalho.

8.3.1 O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela organização da sociedade civil no curso da parceria, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017.

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

9.1 - Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

9.1.1 - Não se consideram bens permanentes aqueles que se destinam ao consumo.

9.2 - Os bens permanentes não poderão ser alienados, ressalvadas as previsões específicas deste instrumento sobre os bens inservíveis e sobre as situações posteriores ao término da parceria.

9.4 - Sobre os bens permanentes de titularidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

9.4.1 - Caso os bens da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA se tornem inservíveis antes do término da parceria, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL solicitará orientação sobre quais providências deve tomar, tendo em vista a legislação de administração patrimonial de bens públicos.

9.4.2 - Após o término da parceria, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA decidirá por uma das seguintes hipóteses:

- a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;

- a doação dos bens à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado por execução direta ou por celebração de nova parceria com outra entidade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; ou

- a doação dos bens a terceiros, desde que para fins de interesse social, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira até sua retirada, que deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias após a edição do ato da doação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

10.1 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara, mediante a assinatura deste instrumento, que se responsabiliza integralmente por providenciar desde já, independente de solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, todas as autorizações necessárias para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem ônus, durante o prazo de proteção dos direitos incidentes, em território nacional e estrangeiro, em caráter não exclusivo, utilize, frua e disponha dos bens submetidos a regime de propriedade intelectual que eventualmente decorrerem da execução desta parceria, da seguinte forma:

10.1.1 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patenteado, desenho industrial, indicação geográfica e marcas;

10.1.2 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.610/1998, pelas seguintes modalidades:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

V - a distribuição, inclusive para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VI - a comunicação ao público, mediante representação, recitação ou declamação; execução musical, inclusive mediante emprego de alto-falante ou de sistemas análogos; radiodifusão sonora ou televisiva; captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva; sonorização ambiental; exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado; exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

VII - a inclusão em base de dados, o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

10.1.3 - Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.456/1997, pela utilização da cultivar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], serão os seguintes:

- Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF.

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

[OU]

11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, constituem uma Comissão de Gestão da Parceria, devido à constatação de que [INDICAR SE DECORRE DA COMPLEXIDADE DO OBJETO OU DO FATO DE O VALOR DA PARCERIA SER SUPERIOR A R\$ 200 MIL]. Sua designação consta de ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em [DATA], sendo:

- Titulares: [NOMES, NÚMEROS DE MATRÍCULA]

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 - A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará da seguinte forma:

12.1.1 - As ações de monitoramento e avaliação poderão utilizar ferramentas tecnológicas, tais como redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos que permitam verificar os resultados da parceria.

12.2 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada por meio da Portaria SEDESTMIDH n.º 257/2018, e suas alterações, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

12.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, tendo em vista que o objeto da parceria são serviços de assistência social, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

12.4 - A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará em até 60 (sessenta) dias o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

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

- valores transferidos pela administração pública distrital;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 - A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e na Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017.

14.2 - A prestação de contas final consistirá na apresentação pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do relatório de execução do objeto, no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, prorrogável por até 30 (trinta) dias mediante solicitação justificada.

14.2.1 - O relatório de execução do objeto deverá conter:

I - descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados;

II - comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;

III - comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver essa exigência; e

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

14.2.1.1 - O relatório de execução do objeto deverá ser apresentado de forma organizada e em sequência cronológica, com todas as peças numeradas e conforme modelo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

14.3 - O parecer técnico da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sobre o relatório de execução do objeto, considerando o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação, consistirá na verificação do cumprimento do objeto, podendo o gestor da parceria:

- concluir que houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial com justificativa suficiente quanto às metas não alcançadas; ou

- concluir que o objeto não foi cumprido e que não há justificativa suficiente para que as metas não tenham sido alcançadas, o que implicará emissão de parecer técnico preliminar indicando glosa dos valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

14.3.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar em até 90 (noventa) dias relatório de execução financeira, que conterá:

- relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;

- relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

- comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

- extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;

- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e

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

14.3.1.1 - O relatório de execução financeira deverá ser apresentado de forma organizada e em sequência cronológica, com todas as peças numeradas e conforme modelo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

14.3.2 - Com fins de diagnóstico, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA conheça a realidade contemplada pela parceria, o parecer técnico abordará os impactos econômicos ou sociais das ações, o grau de satisfação do público-alvo e a possibilidade de sustentabilidade das ações.

14.4 - Caso tenha havido notificação para apresentação de relatório de execução financeira, sua análise será realizada mediante parecer técnico que examinará a conformidade das despesas constantes na relação de pagamentos com as previstas no Plano de Trabalho, considerando a análise da execução do objeto; e verificará a conciliação bancária, por meio da correlação entre as despesas da relação de pagamentos e os débitos na conta.

14.5 - A análise da prestação de contas final ocorrerá no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de apresentação:

- do relatório de execução do objeto, quando não for necessária a apresentação de relatório de execução financeira; ou

- do relatório de execução financeira, quando houver.

14.5.1 - O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão motivada.

14.5.2 - O transcurso do prazo sem que as contas tenham sido apreciadas não impede que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL participe de chamamentos públicos ou celebre novas parcerias, nem implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas ao ressarcimento do erário.

14.6 - O julgamento final das contas, realizado pela autoridade que celebrou a parceria ou agente público a ela diretamente subordinado, considerará o conjunto de documentos sobre a execução e o monitoramento da parceria, bem como o parecer técnico conclusivo.

14.7 - A decisão final de julgamento das contas será de aprovação das contas, aprovação das contas com ressalvas ou rejeição das contas, com instauração da tomada de contas especial.

14.7.1 - A aprovação das contas com ressalvas ocorrerá quando, apesar de cumpridos os objetivos e metas de parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta que não resulte em dano ao erário.

14.7.2 - A rejeição das contas ocorrerá quando comprovada omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto da parceria; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

14.8 - A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

14.8.1 - O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o recurso à autoridade superior.

14.9 - Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro na plataforma eletrônica das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

14.10 - Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para que:

- devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Distrital Complementar nº 833/2011, sob pena de instauração de tomada de contas especial e registro no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e em plataforma eletrônica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição; ou

- solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de relevante interesse social, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho com prazo não superior a metade do prazo original de execução da parceria, desde que a decisão final não tenha sido pela devolução integral dos recursos e que não tenha sido apontada a existência de dolo ou fraude;

14.11 - Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do Código Civil;

14.11.1 - Nos casos em que for comprovado dolo da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise de contas;

14.11.2 - Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto ao prazo de análise das contas;

14.12 - Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as seguintes exigências da Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017.

14.12.1 - Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL será notificada para apresentar relatório parcial de execução financeira;

14.12.2 - A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital nº 37.843/2016 e na Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

15.1 - A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

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

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

15.4 - A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar imposição da penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

15.5 - As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do SECRETÁRIO DE ESTADO.

15.6 - Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

15.6.1 - No caso da sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

15.7 - Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

15.8 - A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, devendo ser concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1 - Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicada dessa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, e observado o seguinte procedimento: [INDICAR CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES CONFORME A NECESSIDADE DO CASO CONCRETO].

16.2 - Os partícipes são responsáveis somente pelas obrigações do período em que efetivamente vigorou a parceria.

16.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Distrital nº 37.843/2016 e na Portaria SEDESTMIDH nº 290/2017, que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

16.4 - A rescisão enseja a imediata adoção das medidas cabíveis ao caso concreto, tais como a aplicação de sanções previstas neste instrumento, a notificação para devolução de recursos e a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme a peculiaridade dos fatos que causaram a necessidade de rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL nº 34.031/2012

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

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.

Brasília-DF, ____ de [MÊS] de [ANO].

ANEXO I DO INSTRUMENTO - [INSERIR O PLANO DE TRABALHO]



05/10/2020, às 15:49, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=48350727)
verificador= **48350727** código CRC= **327D8E24**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN 515 Bloco A Ed. Banco do Brasil - 4º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70770-501 - DF

33483510

00431-00013149/2020-95

Doc. SEI/GDF 48350727