



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 696, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2017

O Município de Capão da Canoa comunica aos interessados que está procedendo a CHAMAMENTO PÚBLICO para seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC para efetivação de Termo de Colaboração, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco para o exercício de um (01) ano, e prorrogáveis até o máximo de (05) anos. Após decorridos os trâmites legais deste edital e a formalização do contrato de celebração, visando a seleção de uma entidade sem fins lucrativos que atue na área do acolhimento institucional de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento (ECA, artigo 101, VII), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Este chamamento público e o instrumento dele decorrente são regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014, de 31 de julho de 2014, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis. As propostas serão abertas em sessão pública, a realizar-se no dia 29/01/2018, às 14h, na sala do Setor de Licitações, sito à Av. Paraguassu, nº 1.881, 3º andar, Município de Capão da Canoa. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a sessão pública do referido chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

A íntegra do edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente no site: www.capaodacanoa.rs.gov.br.

O procedimento deste chamamento público observará os seguintes prazos:

A Impugnação do edital dar-se-á 02 (dois) dias anteriores à Sessão pública para apresentação de propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Julgamento preliminar das propostas: De 29/01/2018 até o dia 06/02/2018.

Divulgação do julgamento preliminar será até 09/02/2018.

Recursos: Será de 05 (cinco) dias úteis contados de divulgação do resultado preliminar.

Homologação do resultado final 1º dia útil após a fase recursal.

Publicação do resultado final 1º dia útil após a homologação.

Convocação para apresentação de documentos para celebração da parceria até 05 (cinco) dias.

1. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1.1. Qualquer cidadão ou organização da sociedade civil interessada é parte legítima para impugnar o presente edital de chamamento por irregularidade na aplicação da Lei nº 13.019/2014 e demais normas regulamentadoras municipais, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 02 (dias) dias úteis.

1.2. As impugnações ao presente edital de chamamento público deverão ser dirigidas a Comissão de Seleção e protocolizados durante o horário de expediente da Administração, que se inicia às 12h45min e se encerra às 18h30min.

1.3. As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolados pelos interessados, no protocolo geral do Centro Administrativo Ângelo Maggi Boff, na Av. Paraguassú, nº 1.881, Bairro Centro, térreo, em Capão da Canoa.

2. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria, a fim de assegurar a transferência dos recursos financeiros pactuada é a seguinte:

12.02.2.653.3.3.90.39.79.00.00.00 (1025/2017).

2.2 PREVISÃO ESTIMATIVA ORÇAMENTARIA MENSAL PARA CADA CASA LAR

Combustível e lubrificantes automotivos	R\$ 800,00
Gás e outros materiais engarrafados	R\$ 600,00
Gêneros de alimentação	R\$ 3.500,00
Material educativo e esportivo	R\$ 300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Material para festividade e homenagens	R\$ 800,00
Material de expediente	R\$ 400,00
Material de acondicionamento e embalagem	R\$ 200,00
Material de cama, mesa e banho	R\$ 350,00
Consumo Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	R\$ 200,00
Material de limpeza e produtos de higienização	R\$ 750,00
Material para manutenção de bens imóveis/instalações	R\$ 500,00
Consumo com vestuário e uniformes para os acolhidos	R\$ 1.500,00
Material escolar	R\$ 500,00
Consumo com material de processamento de dados	R\$ 150,00
Consumo de material fotográfico e afins	R\$ 100,00
Material para manutenção de bens móveis	R\$ 300,00
Materiais elétricos e eletrônicos	R\$ 500,00
Material de proteção e segurança	R\$ 500,00
Material para comunicação	R\$ 200,00
Capacitação continuada	R\$ 500,00
Ferramentas	R\$ 200,00
Consumo com sementes, Mudas, Plantas e Insumos	R\$ 50,00
Material de sinalização visual e outros	R\$ 150,00
Manutenção e Conservação de Veículos	R\$ 500,00
Material bibliográfico	R\$ 200,00
Consumo com material de copa e cozinha	R\$ 100,00
Aluguel de cada Casa Lar	R\$ 3.000,00
Consumo de água de cada Casa Lar	R\$ 400,00
Consumo de luz de cada Casa Lar	R\$ 400,00
Consumo farmacológico	R\$ 1.000,00
Consumo serviços de Limpeza e Conservação	R\$ 200,00
Consumo com fretes e Transportes de Encomendas	R\$ 50,00
Consumo de manutenção e Conservação de Equipamentos	R\$ 200,00
Consumo de internet e TV a cabo para cada Casa Lar	R\$ 300,00
Consumo com equipamentos e material permanente	R\$ 1.000,00
Media de consumo em recursos humanos para cada Casa Lar	R\$ 22.541,33
A previsão em média de gastos com cada Casa Lar é de	R\$ 42.941,33
Previsão estimativa orçamentária mensal para duas (02) Casas Lar	R\$ 85.882,66



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO	QTDE	HS/MÊS	SALÁRIOS			SUBTOTAL1						
			SALÁRIO	INSALUBRIDADE								
Mãe social residente	2	220,00	2.000,00			4.000,00						
Mãe social residente folguita	1	220,00	1.700,00			1.700,00						
Auxiliar de mãe social	8	220,00	1.100,00			8.800,00						
Auxiliar Administrativo	1	220,00	1.100,00			1.100,00						
Coordenador administrativo	1	220,00	2.500,00			2.500,00						
Psicólogo	1	220,00	2.500,00			2.500,00						

2.3 Encargos sociais

Obs.: Considerando que os profissionais técnicos, coordenação, auxiliar administrativo e mãe social foguista, atenderam as duas Casas Lar. Serão contratados duas (02) auxiliares de mãe social residente para cada Casa Lar, um (01) motorista para cada casa lar e uma (01) mãe social também para cada casa lar, serão gastos em média com recursos humanos para as duas casas lar uma previsão de R\$ 45.082,66 (quarenta e cinco mil, oitenta e dois reais e sessenta e seis centavos) ao mês.

3. DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

3.1. A Administração disponibilizará para execução do objeto da parceria uma previsão de recurso financeiro no montante de R\$ 1.030.592,00 (um milhão e trinta mil e quinhentos e noventa e dois reais) anual.

3.2. Para execução do objeto da parceria será necessário recurso estimado no montante de R\$ 1.030.592,00 (um milhão e trinta mil e quinhentos e noventa e dois reais), valor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

referência que deverá ser pago em 12 (doze) parcelas mensais, conforme Plano de Trabalho a ser apresentado e após a prestação de cotas, que será mensal, com exceção da 1ª parcela.

3.4 Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração da parceria. A contrapartida será prestada em serviços cuja expressão monetária deverá, obrigatoriamente, ser identificada na proposta da Organização Não Governamental - ONG.

4. DO OBJETO

4.1. Compreende o objeto deste chamamento público a formalização de parceria, através de termo de colaboração, com Organização da Sociedade Civil (OSC), em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, que atuem na área de Acolhimento Institucional de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento (ECA, artigo 101, Inciso VII), em função de abandono ou cujas famílias e responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

A celebração de termo de colaboração com organização da sociedade civil de assistência social terá a implantação, execução e gestão total de dois (02) serviços de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa Lar com capacidade de dez (10) acolhidos, a organização da sociedade civil de assistência Social deverá ter em seu quadro de profissionais a **MÃE SOCIAL RESIDENTE**, conforme dispõe a Lei Federal Nº 7.644, de dezembro de 1987.

Tendo por objetivo a realização das seguintes ações:

- a) Garantir a proteção e o atendimento integral das crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional, atendendo a todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- b) Prestar cuidados a criança e adolescente de 0 a 18 anos afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento (ECA, artigo 101, Inciso VII), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

retorno ao convívio com a família de origem ou, na impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

c) Propiciar atendimento personalizado e em pequenos grupos, no máximo de dez (10) crianças e adolescentes por cada Casa Lar, sendo uma casa lar de referência para crianças e outra casa lar de referência para adolescentes, priorizando o não desmembramento de irmãos.

d) Garantir o atendimento a grupos de crianças e adolescentes com vínculo de parentesco (irmãos, primos) na mesma comunidade.

e) Promover hábitos e atitudes de autonomia e de interação social com as pessoas da comunidade.

f) Estimular e organizar um ambiente próximo de uma rotina familiar.

g) Proporcionar vínculo estável entre a Mãe Social Residente e as crianças e adolescentes acolhidos.

h) Favorecer o convívio familiar e comunitário dos mesmos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.

i) Desenvolver atividades visando o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, e oportunizando a reinserção na família de origem ou substituta.

j) Garantir que as edificações sejam organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos e normativas existentes e às necessidades dos usuários.

k) Disponibilizar uma equipe técnica mínima especializada, formada por um assistente social, psicólogo e assistente de desenvolvimento infantil para apoio, acompanhamento, orientações e supervisão constante das casas Lar (apoio/orientação as mães sociais residentes no atendimento às crianças/adolescentes e suas famílias, articulação com Sistema de Garantia de Direitos e rede Intersetorial, entre outros).

l) Organizar o serviço de forma a garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e a diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero, orientação sexual e crianças e adolescentes com deficiências.

m) Propiciar assistência religiosa aqueles que desejarem de acordo com suas crenças.

n) Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e adolescentes atendidos.

o) Propiciar o acesso à assistência médica, psicológica, odontológica, e farmacêutica, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- p) Propiciar escolarização e profissionalização, visando a emancipação dos usuários.
- q) Oportunizar atividades culturais, esportivas e de lazer.
- r) Construir as regras de gestão e de convivência das Casas Lar de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários.
- s) Proporcionar que as mães residentes possuam condições dignas de trabalho e remuneração condizente, incluindo preservação da privacidade do trabalho e da possibilidade de construção de projetos pessoais.
- t) Esclarecer e orientar a mãe social sobre o papel a ser exercido por esse profissional, de modo que não pretenda substituir o lugar e a função dos pais ou da família de origem.
- u) Ofertar capacitação prévia e continuada a equipe de funcionários das Casas Lar, através de reuniões administrativas, reflexões, palestras, cursos e outras formas de treinamento.

4.2 Plano de Trabalho

– Todos os serviços ou atividades a serem desenvolvidos deverão constar no Plano de Trabalho de acordo com o art. 22 da Lei Federal nº 13.019/2014.

4.3 Metodologia a ser aplicada

A organização da sociedade civil de assistência social terá que implementar e executar o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade de Casa Lar, conforme as descrições abaixo:

Responsável pela Execução do Serviço	Toda Equipe de trabalho (Coordenador administrativo, auxiliar administrativo, assistente social, psicólogo, mãe social residente, auxiliar da mãe social, Auxiliar de desenvolvimento infantil e motorista).
Público alvo	Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos.
Vagas em cada Casa Lar	10 (dez)
Dias e Horários de Funcionamento das Casas Lar	24 horas – ininterruptas.
Período de	12 meses, prorrogáveis de acordo com a Lei Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Execução	13.019/2014.
Ingresso e Recepção das Crianças e Adolescentes	<p>O conselho Tutelar entrará em contato com a coordenação administrativa da organização da sociedade civil, informando o acolhimento, Com base no artigo 136, Inciso I, do ECA, e a coordenação administrativa junto com a equipe técnica fara o primeiro diagnóstico do acolhido, e informará de imediato o Conselho Tutelar, em qual das duas Casas Lar, que o acolhido será direcionado. O acolhimento realizado pelo Conselho Tutelar deve ser acompanhado de um laudo médico, e a Casa Lar que receber o acolhido deve preencher e assinar uma ficha de acolhimento, onde conste todas as informações da vida do acolhido. O Conselho Tutelar deixará um termo de entrega e responsabilidade na Casa Lar ao qual o acolhido foi direcionado. O Conselho Tutelar e a equipe técnica da Casa Lar deverão comunicar ao Ministério Público e ao Juizado da Infância e Juventude de imediato, e já iniciar a elaboração do PIA do acolhido, e encaminhado ao JIJ, pela equipe técnica da organização da sociedade civil.</p>
Registro de Atendimento/Acompanham ento (prontuário, PIA, relatórios)	<p>Preenchimento do prontuário no qual obrigatoriamente constarão todos os dados pessoais da criança/adolescente, composição familiar, situação habitacional, situação de saúde, situação social, endereço de residência dos pais ou responsáveis, com pontos de referência, nomes dos parentes ou terceiros interessados em ter guarda, os motivos da retirada ou da não reintegração ao convívio familiar.</p> <p>Após o acolhimento da criança ou adolescente, a coordenação administrativa, o assistente social e o psicólogo irão elaborar o primeiro esboço do PIA. Na elaboração do PIA a equipe técnica da Casa Lar, poderá</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>buscar a colaboração do Conselho Tutelar, do Ministério Público e do Poder Judiciário, e da rede de atendimento, levando-se também em consideração a opinião da criança ou adolescente e a oitiva dos pais ou responsável. Constarão no PIA, dentre outros: os resultados da avaliação interdisciplinar a que serão submetidos a criança ou o adolescente e sua família, inclusive encaminhamentos, os compromissos assumidos pelos pais ou responsável.</p> <p>O plano deve contemplar a previsão das atividades a serem desenvolvidas pelo acolhido e pelos seus pais ou responsável, com vista na reintegração familiar ou, caso esta seja vedada por expressa determinação judicial, as providências a serem tomadas no sentido de sua colocação em família substituta, sob direta supervisão da autoridade judiciária.</p>
Serviços Básicos	Alimentação (adequada a cada caso de criança/adolescente), higienização, vestuário (incluindo uniforme escolar), material escolar, transporte, medicamentos são disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde, porém, em casos onde estes não estiverem disponíveis no Sistema, caberá a organização da sociedade civil, adquiri-los.
Encaminhamentos	De acordo com as condições pessoais de cada criança/adolescente, será providenciado o encaminhamento à escola, a cursos, a serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, atividades de lazer, esportivas e culturais, etc. A frequência escolar (bem como aos cursos e programas complementares) não será interrompida no caso de reintegração familiar ou encaminhamento à família substituta.
Atividades do Cotidiano	Levando-se em conta a idade, a maturidade, ou os interesses e as condições físicas e psicológicas de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>acolhido, gradualmente, será atribuída participação na organização, conservação e limpeza diária da Casa e dos pertences pessoais, com vistas à formação de sujeitos responsáveis pelos seus atos, colaborativos e com capacidade de planejar e executar atividades com iniciativas e qualidade.</p> <p>Proporcionar sempre que possível o envolvimento das crianças e adolescentes na aquisição dos bens de consumo (alimentação, vestuário, material escolar, material de higiene, e outros), visando estimular a autonomia e independência dos mesmos, bem como o conhecimento da realidade socioeconômica, a integração social e comunitária.</p>
Acompanhamento Escolar	<p>A mãe social residente orientará a execução das tarefas escolares, favorecendo o aprendizado dos conteúdos ministrados pela escola e superando as eventuais dificuldades de aprendizagem. Também é de responsabilidade da mãe social residente atender aos chamados da escola, bem como participar de eventos e reuniões escolares.</p>
Acompanhamento de Saúde	<p>As Mães sociais residentes serão responsáveis pelos encaminhamentos e acompanhamentos de crianças e adolescentes acolhidos em atendimento de saúde, sejam eles UBSs, atendimento psicológico, psiquiátrico, odontológico, entre outros.</p> <p>Em casos de hospitalização, caberá a contratada organizar e prestar o acompanhamento contínuo e sistemático à criança ou adolescente, enquanto o mesmo estiver internado.</p>
Conteúdos Básicos de Cidadania	<p>A partir do estudo e discussão a respeito do Estatuto da Criança e do Adolescente, de situações do cotidiano e de temas (sexualidade, drogadição, autoestima, etc.), os acolhidos serão estimulados (pela mãe social residente e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

		pela equipe técnica das Casas Lar) a refletir criticamente acerca de fatos da realidade e receberão esclarecimentos sobre direitos e responsabilidades.
Atividades voltadas à Prevenção		Promover, frequentemente, com o apoio dos órgãos municipais da saúde e da educação, atividades educativas específicas voltadas à prevenção, tais como o uso de substâncias psicoativas (inclusive as chamadas “drogas lícitas”, como o álcool e o cigarro); as doenças sexualmente transmissíveis (DST/HIV); a gravidez indesejada; o envolvimento com “gangues”; a prática de atos infracionais etc.. Tais atividades terão lugar, preferencialmente em ambientes abertos à participação de crianças e adolescentes da comunidade local.
Encaminhamentos a Cursos Profissionalizantes e Programas de Aprendizagem		Ocorrerão a partir dos 14 anos, visando, juntamente com a escolarização, garantir aos acolhidos a autonomia necessária para o desligamento da Casa Lar e para a busca da realização de projetos de vida. Os encaminhamentos serão realizados pela coordenação e equipe técnica da Casa, devendo levar em consideração, para escolha do curso, as habilidades e desejos do adolescente.
Participação da Vida Comunitária		Deve ser oportunizada, frequentemente, a participação em atividades de lazer, educacionais, culturais e esportivas da comunidade local, a fim de evitar que a Casa Lar venha a tornar-se um espaço isolado e segregacionista. Estas atividades devem levar em conta a singularidade dos acolhidos, seus interesses e preferências pessoais.
Preservação e Fortalecimento dos Vínculos Familiares		Incentivar o fortalecimento dos vínculos familiares, por meio de visitas dos pais ou responsável e/ou o transporte da criança ou do adolescente até o local de residência de sua família, ao menos uma vez por semana, ressalvada a existência de ordem judicial expressa em sentido



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>contrário. A vinda dos pais deve oferecer trocas afetivas positivas e o compartilhar de experiências, por meio, por exemplo, de brincadeiras, lanches coletivos, outras atividades somente ocorrerão mediante autorização do Juízo da Infância e Juventude, observado o artigo 92, inciso VI da Lei Federal Nº 8069/90. Ressalta-se que a liberação para visitas familiares serão autorizadas pela equipe técnica, conforme orientações técnicas (MDS).</p>
<p>Articulação com outros Programas de Atendimento e Serviços</p>	<p>Sem prejuízo da execução das atividades que lhe são próprias, a Casa Lar articular-se à com os programas em execução no município, através de sua equipe técnica, bem como fará uso dos serviços públicos disponíveis para o atendimento das crianças e adolescentes acolhidos, bem como de suas respectivas famílias.</p>
<p>Espiritualidade</p>	<p>Quando as atividades envolverem a espiritualidade deverão ser respeitadas todas as crenças, independente do vínculo religioso da instituição.</p>
<p>Benefícios de Usuários</p>	<p>Caso, algum dos usuários possuir o guardião será o responsável legal pelo uso, guarda ou investimento deste, mantendo registro dos gastos ou depósitos para prestação de contas ao judiciário.</p>

4.4 ESPAÇO FÍSICO NECESSÁRIO PARA CADA CASA LAR

CÔMODO	CARACTERÍSTICAS
Quartos	<p>Nº recomendado de crianças/adolescentes por quarto: até 4 por quarto. Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas/berços/beliches dos usuários e para a guarda dos pertences pessoais de cada criança e adolescente de forma individualizada (armários, guarda-roupa, etc.). Metragem sugerida: 2,25 m² para cada ocupante. Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão do mesmo deverá ser aumentada para 3,25 m² para cada ocupante</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>Quarto para mãe residente</p> <p>Com metragem suficiente para acomodar cama (de solteiro ou de casal) e mobiliário para guarda de pertences pessoais.</p>
Sala de estar ou similar	<p>Com espaço suficiente para acomodar o número de crianças e adolescentes da Casa Lar a mãe social residente. Metragem sugerida: 1,00 m² para cada ocupante. Ex: Casa Lar para 8 crianças/adolescentes e 2 mães sociais residentes: 12,0 m²</p>
Sala de jantar/copa	<p>Com espaço suficiente para acomodar o número de crianças e adolescentes da Casa Lar e a mãe social. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (p. ex. à sala de estar ou à cozinha) Metragem sugerida: 1,00 m² para cada ocupante.</p>
Ambiente para Estudo	<p>Poderá haver espaço exclusivo para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outro ambiente (quartos, copa) por meio de espaços suficientes e mobiliário adequado, quando o número de usuários não inviabilizar a realização da atividade de estudo/leitura.</p>
Banheiro	<p>Banheiros com 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro para até dez (10) crianças e adolescentes. Pelo menos 1 dos banheiros deverá ser adaptado a pessoas com deficiência, 1 lavatório e 1 vaso sanitário e chuveiro para as mães sociais residentes</p>
Cozinha	<p>Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos, para mãe social e demais funcionários.</p>
Área de Serviço	<p>Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para guardar equipamentos, objetos e produtos de limpeza e propiciar o cuidado com a higiene do abrigo, com a roupa de cama, mesa, banho e pessoal para o número de usuários atendido pelo equipamento.</p>
Área externa (Varanda, quintal, jardim, etc.)	<p>Espaços que possibilitem o convívio e brincadeiras, evitando-se, todavia, a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários, tais como piscinas, saunas, dentre outros, de forma a não dificultar a reintegração familiar dos mesmos. "Deve-se priorizar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários. Espaços que deverão funcionar fora da casa lar, em área específica para atividades técnico administrativas Cômodo Características
--	--

Observações: A infraestrutura da casa lar deverá oferecer acessibilidade para o atendimento a crianças e adolescentes com deficiências. Cada casa lar deverá ter um carro com sete (07) lugares e um motorista a disposição em tempo integral, para o transporte dos acolhidos de cada Casa lar, para qualquer eventualidade dentro e fora do Município, e que possibilite a realização de visitas domiciliares e reuniões com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos e da Rede de Serviços. Além dessa infraestrutura, a organização da sociedade civil **não governamental** de assistência social deverá disponibilizar um espaço para atividades técnico administrativas, que não seja no mesmo espaço físico das Casas Lar, conforme segue:

4.5 - ESPAÇO ADMINISTRATIVO SEPARADO DAS CASAS LAR

Quantidade/cômodos	Características
01 sala para equipe técnica	Com espaço imobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, atendimentos, reuniões, etc.).
01 sala de coordenação e atividades administrativas	Com espaço e mobiliário suficiente para desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil/financeira, documental, logística, etc). O espaço administrativo deve ter área reservada para guarda de prontuários das crianças e adolescentes, em condições de segurança e sigilo.
01 sala/espaço para atendimentos e reuniões	Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais com as famílias de origem.
Cozinha	Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos para o número de usuários atendidos e demais funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Banheiro	Banheiros com 1 lavatório, 1 vaso sanitário e 1 chuveiro
----------	--

Esse espaço pode ser compartilhado com a sede da organização da sociedade civil **não governamental** de assistência social contratada, desde que, os referidos espaços sejam de utilização exclusiva para suporte do serviço de acolhimento em Casa Lar.

4.6 RECURSOS HUMANOS

Em se tratando de serviços de acolhimento desenvolvidos por organizações da sociedade civil não governamental, a equipe técnica e toda a equipe necessária para o bom funcionamento das duas Casas Lar, deverá pertencer ao quadro de pessoal da organização da sociedade civil de assistência social **não governamental**. Deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento das atribuições elencadas neste documento, para cada Casa Lar.

Coordenador

Perfil	Formação mínima: nível superior e experiência em função congênere; Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.
Quantidade	1 1 profissional para atendimento de duas Casas Lar com capacidade de dez (10) acolhidos cada casa lar. 2 Carga mínima indicada: 40 horas semanais
Principais atividades desenvolvidas	Gestão da entidade; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político – pedagógico do serviço; Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com as redes de serviços; Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Acompanhamento e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Equipe técnica

Perfil	Formação mínima: nível superior; Experiência no atendimento a Crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.
Quantidade	2 profissionais para atendimento de duas (02) Casas Lar, com capacidade de dez (10) acolhidos cada casa lar. Carga mínima indicada: 40 horas semanais.
Principais atividades desenvolvidas	Elaboração, em conjunto com a mãe social residente e, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas a reintegração familiar; Apoio na seleção das mães sociais e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas mães sociais residentes; Capacitação e acompanhamento das mães sociais residentes e demais funcionários; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: I. Possibilidades de reintegração familiar; II. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, III. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança/adolescente para desligamento (em parceria com a mãe social residente); Mediação, em parceria com a mãe social residente, do processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>aproximação e reconstrução do vínculo com a família;</p> <p>Todas as atividades desenvolvidas pela equipe técnica serão realizadas em conjunto e supervisionadas pela coordenação administrativa da organização da sociedade civil não governamental.</p>
--	---

Assistente de Desenvolvimento Infantil

Perfil	<p>Formação mínima: Ensino Superior</p> <p>Desejável experiência em atendimento a criança e adolescente</p>
Quantidade	1 profissional para duas Casas Lar com capacidade de dez (10) acolhidos cada Casa Lar.
	<p>A principal função do Auxiliar de desenvolvimento infantil é estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças.</p> <p>O profissional ajuda no dia a dia dentro da instituição e dá suporte as mãe sociais residentes e outros profissionais do local.</p>

Mãe social residente

Perfil	<p>Formação mínima: médio e capacitação específica;</p> <p>Desejável experiência em atendimento a criança e adolescente</p> <p>Trabalha e reside na Casa Lar;</p>
Quantidade	1 profissional para cada Casa Lar com capacidade de dez (10) acolhidos.
Principais Atividades Desenvolvidas	<p>Organizar a rotina doméstica e a limpeza do espaço físico da residência;</p> <p>Cuidados básicos com a alimentação, higiene e proteção;</p> <p>Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;</p> <p>Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</p> <p>Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>preservar sua história de vida;</p> <p>Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;</p> <p>Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</p>
--	---

Auxiliar de mãe social residente

Perfil	Formação mínima: nível fundamental e capacitação específica Desejável experiência
Quantidade	1 profissional para até dez (10) usuários. Para preservar seu caráter de proteção e tendo em vista o fato de acolher em um mesmo ambiente, crianças e adolescentes com mais diferentes históricos, faixa etária e gênero, faz-se necessário que a Casa Lar, mantenha uma equipe noturna acordada e atenta à movimentação; A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano, adotando-se a mesma função da mãe sócia residente.
Principais Atividades Desenvolvidas	Apoio as funções da mãe social residente Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

4.7 – EQUIPE MÍNIMA PARA CASA LAR:

Cargo	Escolaridade	Quantidade mínima	Carga Horária
Mãe Social Residente	Ensino Médio completo (experiência mínima de dois	01* para Cada Casa Lar	A critério da organização da sociedade civil não governamental Obs.: Deverá ter dedicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	anos em serviço de acolhimento institucional)		“exclusiva” ao trabalho na Casa Lar, não podendo desempenhar outras atividades profissionais.
Mãe social residente folguista	Ensino Médio Completo (experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	01* para as duas Casas Lar	Para realizar as folgas semanais e as férias das mães sociais residentes das duas Casas Lar, possuindo as mesmas funções da mãe social residente à critério da organização da sociedade civil não governamental .
Auxiliar de mãe social	Ensino Fundamental completo (experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	02* para cada Casa Lar	À critério da organização da sociedade civil não governamental
Coordenador	Ensino Superior (experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	01* para as duas (02) Casas Lar	Com disponibilidade de horário para atender as demandas das Casas Lar
Psicólogo	Ensino Superior (experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	01* para as 02 Casas Lar	40 horas semanais
Assistente Social	Ensino Superior	02* uma para	30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	(experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	cada Casa Lar	
Assistente de Desenvolvimento Infantil	Ensino Superior (experiência mínima de dois anos em serviço de acolhimento institucional)	01* para as duas 02 Casas Lar	40 horas semanais
Auxiliar administrativo	Ensino Médio Completo	01* para as duas Casas Lar	40 horas semanais
Motorista	Ensino Médio	01* Para cada Casa Lar	Com disponibilidade de horário para atender as demandas das Casas Lar

A seleção destas mães sociais deve ser criteriosa para garantir a contratação de pessoal qualificado e com perfil adequado ao desenvolvimento de suas funções, possibilitando a oferta de um serviço de qualidade aos usuários. Deverá ser prevista para seleção, uma ampla divulgação das funções e atribuições necessárias ao cargo, bem como o perfil dos usuários que serão atendidos; além disso, as candidatas deverão apresentar obrigatoriamente documentação pessoal, certidão negativa de antecedentes criminais, atestado de saúde física e mental, idade superior a 30 anos, bem como deverão ser submetidos a uma avaliação psicológica e social. A seleção deverá ser realizada por profissionais técnicos da organização da sociedade civil **não governamental** contratada.

5. DATA, CONDIÇÕES, LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão ser apresentadas em sessão pública, a realizar se no dia 29/01/2018, às 14 h, na sala do Setor de Licitações, sito à Av. Paraguassú, nº 1.881, Centro, Município de Capão da Canoa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.2. Admitir-se-á o envio das propostas por correio, caso em que a Administração não se responsabiliza por seu recebimento intempestivo, ou sua entrega diretamente no Setor de Protocolo do Poder Executivo, sito à Av. Paraguassú, nº 1.881, Município de Capão da Canoa no horário da 12h45min às 18h30min, em dias de expediente.

5.3. As propostas deverão ser entregues em envelope lacrado e identificado com os seguintes termos:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2017 ENVELOPE DE PROPOSTA Nome da Proponente:

Endereço Completo:

5.4. O envelope de propostas deverá conter:

I. Proposta escrita, apresentada em única via, em língua portuguesa, no formato A4, na fonte Arial, redigida com clareza de maneira metódica e racional, de modo a oferecer fácil compreensão, com todas as folhas assinadas ou rubricadas manualmente pelo representante legal da OSC ou por seu procurador legalmente constituído, na forma do Anexo III deste edital, contemplando:

a) a indicação do objeto da parceria; b) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto; c) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; d) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e e) o valor global necessário para execução do objeto da parceria, com a indicação da expressão monetária da contrapartida em bens e serviços, se for o caso.

6. DA ATUAÇÃO EM REDE

6.1. É permitida a atuação em rede, conforme art. 35-A da lei nº 13.019/2014, por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de colaboração, desde que a organização da sociedade civil signatária do termo de colaboração possua:

I – mais de cinco anos de inscrição no CNPJ;

II – capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2. A organização da sociedade civil que assinar o termo de colaboração deverá celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes.

I – verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do termo de colaboração ou do termo de fomento, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas;

II – comunicar à Administração Pública em até sessenta dias a assinatura do termo de atuação em rede.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O julgamento das propostas será realizado pela Comissão de Seleção previamente designada por portaria.

7.2. A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

7.3. Serão classificadas as propostas em conformidade com o grau de adequação aos objetivos específicos da política pública municipal, do plano de trabalho.

7.5. Será obrigatoriamente justificada, na ata de julgamento, a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência previsto no item 3.2 deste edital.

7.6. A Comissão de Seleção avaliará todas as propostas entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.

7.7. As propostas que não contemplarem os elementos inclusos nos modelos constantes nos Anexos II e III (com ausência de itens ou itens em branco) deste Edital ou que apresentarem conteúdos idênticos, serão eliminadas.

8. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados.

8.1. Da sessão pública

8.1.1. A seleção das propostas será realizada em sessão pública previamente designada no preâmbulo deste edital, que observará o seguinte procedimento:

8.1.2. Credenciamento do representante legal da organização da sociedade civil de assistência social não governamental, com base na carta de credenciamento, a ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

apresentada em conformidade com o modelo do Anexo IV do presente edital, juntamente com cópias da carteira de identidade do representante e do ato constitutivo da organização não governamental, os quais deverão ser entregues no envelope de propostas.

8.1.3. A entrega dos envelopes de propostas, os quais serão rubricados pela Comissão de Seleção e representantes das organizações da sociedade civil presentes à sessão pública.

8.1.4. Abertura dos envelopes de propostas, as quais serão rubricadas pela Comissão de Seleção e representantes das organizações da sociedade civil presentes a sessão pública.

8.1.5. A Comissão de Seleção, se entender necessário, poderá suspender a sessão pública para realização de diligências que julgar pertinentes para o esclarecimento de quaisquer situações relativas ao procedimento de seleção e a análise das propostas.

8.1.6. A Comissão de Seleção, para julgamento e classificação das propostas, poderá solicitar a manifestação das áreas técnicas e jurídica e, inclusive, poderá contar assessoramento de especialista que não seja membro desse colegiado.

8.2. Da publicação do resultado preliminar do julgamento das propostas.

8.2.1. Após o julgamento das propostas estas serão ordenadas conforme a ordem de sua classificação, conforme a pontuação obtida, devendo o resultado preliminar do processo de seleção ser divulgado em sítio eletrônico oficial do Município, na data/período designado no preâmbulo deste edital.

8.3. Dos recursos

8.3.1. As organizações da sociedade civil poderão apresentar recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação da decisão, à Comissão de Seleção.

8.3.2. A Comissão de Seleção dará ciência da interposição do recurso às demais organizações da sociedade civil participantes do chamamento público para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, apresentem contrarrazões ao recurso interposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados por meio do Setor de Protocolo do Poder Executivo, sito à Av. Paraguassú, nº 1.881, Centro, Município de Capão da Canoa.

8.3.4. A Comissão de Seleção, depois de decorridos os prazos de recurso e de contrarrazões de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, poderá reconsiderar sua decisão.

8.3.5. No caso de a Comissão de Seleção não reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias, os recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados à autoridade competente para decisão final, no prazo de 02 (dois), da qual não caberá novo recurso.

8.3.6. As OSCs poderão desistir da interposição de recurso, fato que será registrado em ata, caso em que o processo será encaminhado para homologação da autoridade superior.

8.4. Da homologação e divulgação do resultado final do processo de seleção;

8.4.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, a autoridade competente se manifestará sobre a homologação do resultado do processo de seleção.

8.4.2. Após a homologação, serão divulgadas no sítio eletrônico oficial do Município as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

8.4.3. A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria.

9. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

9.1. Da documentação

9.1.1. Para a celebração da parceria, a Administração Pública convocará a organização da sociedade civil selecionada para, no prazo de 02 (dois) dias após a notificação, apresentar a Comissão de Seleção os documentos mencionados no item 9.1.2 deste edital.

9.1.2. A organização da sociedade civil classificada em primeiro lugar deverá apresentar, no Setor de Protocolo do Poder Executivo, sito à Av. Paraguassú, nº 1.881, Município de Capão da Canoa no horário da 12h45min às 18h30min, em dias de expediente, no prazo indicado no item 9.1.1, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019/2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I – cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019/2014, exceto se já apresentado no momento do credenciamento do representante legal na etapa de seleção de propostas;

II – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há no mínimo (5) cinco anos com cadastro ativo;

III – comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria firmados com órgãos da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil, comprovando experiência na área;

b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização não governamental;

IV – Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

V – Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa do Município de Capão da Canoa;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII – relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de idade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles;

IX – cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação ou cedência ou comodato;

X – declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, as quais deverão estar descritas no documento (Anexo V);

XI – declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria (Anexo VI);

XII – declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não há, em seu quadro de dirigentes (Anexo V):

a) membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou OSC da Administração Pública municipal; e

b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a” deste inciso;

XIII – declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não será contratado, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou OSC da Administração Pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÃ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (Anexo V); e

XIV – declaração do representante legal da organização da sociedade civil de que não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados (Anexo V):

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal;

b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração Pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

9.1.2.1. Para fins do disposto neste Chamamento Público, entende-se por membro de Poder o titular de cargo estrutural à organização política do Município que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores.

9.1.3.2. Para fins deste Chamamento Público, não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

9.1.3.3. A capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil independe da capacidade já instalada, admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria.

9.1.3.4. Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto dos incisos IV a VII do item 9.1.2 deste edital, as certidões positivas com efeito de negativas.

9.2. Dos Impedimentos

9.2.1. Não poderão celebrar a parceria decorrente deste chamamento público as organizações da sociedade civil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I – suspensas temporariamente da participação em chamamento público e impedidas de celebrar parceria ou contrato com órgãos do Município de Capão da Canoa; e

II – declaradas inidôneas para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e OSCs de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Da verificação dos requisitos para a celebração da parceria.

9.3.1. O Gestor da Parceria verificará o cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, oportunidade em que, para fins de apuração do cumprimento do requisito constante no inciso IV do caput do art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014 e do item 9.2 deste edital, verificará a existência de contas rejeitadas em âmbito federal, estadual, distrital ou municipal que constem de plataformas eletrônicas dos entes federados, bem como de penalidades aplicadas à OSCs nos cadastros existentes, cujas informações preponderarão sobre aquelas constantes no documento a que se refere o inciso X do item 9.1.2 deste edital.

9.3.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos do item 9.1.2 deste edital, ou quando as certidões referidas nos incisos IV a VII do item 9.1.2 deste edital estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria.

9.4. Da aprovação do Plano de Trabalho

9.4.1 Para a celebração da parceria, a organização da sociedade civil selecionada deverá, no prazo referido no item 9.1.1, apresentar o Plano de Trabalho, com adequações que se fizerem necessárias caso este já tenha sido apresentado juntamente com a proposta, o qual será submetido à aprovação da Administração.

9.5. Dos pareceres técnico e jurídico

9.5.1. Verificada a regularidade dos documentos apresentados e aprovado o Plano de Trabalho apresentado, o processo será encaminhado para as áreas técnica e jurídica para emissão de parecer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.6. Da convocação para celebração da parceria

9.6.1. Caso os pareceres sejam favoráveis à celebração da Parceria, a organização da sociedade civil será convocada pelo Administrador Público para a assinatura do Termo de Colaboração, no prazo de 02 (dois) dias, sob pena de decair do direito de celebração da parceria.

9.7. Da convocação da segunda colocada

9.7.1. Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no item 9.1.2 deste edital, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

9.7.2. Caso a organização da sociedade civil convidada nos termos do item 9.7.1 deste edital aceite celebrar a parceria, ser-lhe-á concedido prazo para a apresentação dos documentos referidos no item 9.1.2 e 9.4. Apresentados os documentos proceder-se-á à verificação do atendimento aos requisitos previstos nos itens 9.1.2 a 9.1.3 deste edital, observado o procedimento do item 9.3, deste edital.

9.7.3. Verificada a regularidade dos documentos apresentados pela organização da sociedade civil, serão adotados os procedimentos descritos nos itens 9.4 a 9.6 deste edital.

10. DAS PENALIDADES

10.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da Lei nº 13.019/2014, da legislação municipal e demais legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I – advertência, nos seguintes casos: a) Em caso de descumprimento de prazos; b) Em caso de obstáculos dificultantes para que a Comissão de Avaliação e Monitoramento desenvolva seu trabalho; e c) Em caso de descumprimento da legislação federal e estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II – Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e OSCs da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, nos seguintes casos:

- a) Por ausência de divulgação da logotipia da Prefeitura Municipal no material de divulgação, pelo prazo de seis meses;
- b) Por ausência ou erro de prestação de contas, pelo prazo de doze meses;
- c) Por descumprimento do objeto, pelo prazo de dezoito meses; e
- d) Por uso inadequado dos recursos ou utilização diferente daquilo que foi previsto no Plano de Trabalho, pelo prazo de dois anos.

III – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II, nos seguintes casos: a) Um ano.

11. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

11.1. O Termo de Colaboração terá vigência de 12 (doze) meses à contar da assinatura do contrato do termo de colaboração.

11.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos seguintes casos:

I – mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto, a qual dependerá de concordância da Administração; e

II – de ofício pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1. As obrigações da organização da sociedade civil e do Município e demais regramentos para a execução da parceria, inclusive no que respeita à prestação de contas, constam do Termo de Colaboração que integra o presente edital (Anexo I).

12.2. Informações serão prestadas aos interessados no horário da 12h45min às 18h30min, na Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, no Departamento Jurídico e Comissão de Seleção, na Av. Paraguassú, nº 1.881, Centro, onde poderão ser obtidas cópias do edital e de seus anexos.

12.3. Todos os atos deste Chamamento Público, inclusive esclarecimentos que forem prestados, serão publicados no site do Município: www.capaodacanoa.rs.gov.br.

Capão da Canoa, 04 de dezembro de 2017.

Amauri Magnus Germano

Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Em ____/____/20__

Assessor Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I – Minuta de Termo de Colaboração

O Município de Capão da Canoa, inscrito no CNPJ sob o nº 908366930001-40, situado a Av. Paraguassú, nº 1.881, Bairro Centro CEP 95.555.000, Rio Grande do SUL – RS, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Amauri Magnus Germano, brasileiro, casado, portador do RG nº ____ SSP-RS, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado nesse Município, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado Administração Pública e a Organização não governamental _____, situada a Av./Rua _____, nº ____, Bairro ____ CEP 95.555.000, Rio Grande do Sul, neste ato devidamente representada pelo seu Presidente, Sr. ____, brasileiro, casado/solteiro, portador do RG nº ____ SSP-RS, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Av./Rua ____, nº____, nesse Município, doravante denominada OSC, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, bem como nos princípios que regem a Administração Pública e demais normas pertinentes, celebram este Termo de Colaboração, na forma e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto estabelecer as condições para a execução de ____ (definir se é projeto ou atividade) na área de _____, com a finalidade de _____.

2. DA TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA

2.1. A Administração Pública repassará a ONG o valor de R\$ 1.030,592,00 (um milhão e trinta mil e quinhentos e noventa e dois reais) anual, conforme cronograma de desembolso, constante no Plano de Trabalho anexo a este Termo de Colaboração.

2.2. Para execução do serviço de acolhimento institucional de crianças e adolescentes de 0 à 18 anos, fica estimado o repasse de R\$ 1.030,592,00 (um milhão e trinta mil e quinhentos e noventa e dois reais) anual, correndo as despesas à conta da dotação orçamentária _____, e da Nota de Empenho nº _____, de ____/____/_____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.3. Em caso de celebração de aditivos, deverão ser indicados nos mesmos, os créditos e empenhos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida.

2.4. Na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade, mediante aprovação prévia da Administração Pública.

3. DA CONTRAPARTIDA DA OSC

3.1. Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria. A contrapartida será prestada em bens e serviços cuja expressão monetária deverá, obrigatoriamente, ser identificada na proposta da organização da sociedade civil.

4. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Compete à Administração Pública:

I – Transferir os recursos à OSC de acordo com o Cronograma de Desembolso, em anexo, que faz parte integrante deste Termo de Colaboração e no valor nele fixado;

II – Fiscalizar a execução do Termo de Colaboração, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da OSC pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quais danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

III – Comunicar formalmente à OSC qualquer irregularidade encontrada na execução das ações, fixando-lhe, quando não pactuado nesse Termo de Colaboração prazo para corrigi-la;

IV – Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a OSC para as devidas regularizações;

V – Constatadas quaisquer irregularidades no cumprimento do objeto desta Parceria, a Administração Pública poderá ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que se sujeita a OSC, e sem que esta tenha direito a qualquer indenização no caso daquelas não serem regularizadas dentro do prazo estabelecido no termo da notificação;

VI – Aplicar as penalidades regulamentadas neste Termo de Colaboração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VII – Fiscalizar periodicamente os contratos de trabalho que assegurem os direitos trabalhistas, sociais e previdenciários dos trabalhadores e prestadores de serviços da OSC;

VIII – Apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período; e

IX – Publicar, às suas expensas, o extrato deste Termo de Colaboração na imprensa oficial do Município.

4.2. Compete à OSC:

I – Utilizar os valores recebidos de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, observadas as disposições deste Termo de Colaboração relativas à aplicação dos recursos;

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

III – Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, nos prazos estabelecidos neste instrumento;

IV – Indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;

V – Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;

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

VII – Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo de Colaboração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- VIII – Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;
- IX – Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Colaboração, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;
- X – Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Colaboração;
- XI – Responsabilizar-se pelo espaço físico, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento das ações objeto desta parceria;
- XII – Disponibilizar documentos dos profissionais que compõe a equipe técnica, tais como: diplomas dos profissionais, registro junto aos respectivos conselhos e contrato de trabalho;
- XIII – Garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a comissão de monitoramento e avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;
- XIV – Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela Administração Pública, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas; e
- XV – Restituir à Administração Pública os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

4.2.1. Caso a OSC adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, estes permanecerão na sua titularidade ao término do prazo deste Termo de Colaboração, obrigando-se a OSC agravá-lo com cláusula de inalienabilidade, devendo realizar a transferência da propriedade dos mesmos à Administração Pública, na hipótese de sua extinção.

5. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo de Colaboração, sendo vedado:

I – pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

II – modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;

III – utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

IV – pagar despesa realizada em data anterior à vigência da parceria;

V – efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência;

VI – realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) pagamento de pessoal contratado pela OSC que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

5.2. Os recursos recebidos em decorrência da parceria deverão ser depositados em conta corrente específica na instituição financeira pública determinada pela Administração Pública.

5.3. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

5.4. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da Administração Pública.

5.5. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

5.6. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, exceto se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, caso em que se admitirá a realização de pagamentos em espécie.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A prestação de contas deverá ser efetuada nos seguintes prazos:

a) mensalmente, até o 20º (Vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da transferência dos recursos pela Administração Pública;

b) até 30 dias do término de cada exercício (se a duração da parceria exceder um ano); e

c) até 60 dias a partir do término da vigência da parceria _____.

6.2. A prestação de contas final dos recursos recebidos deverá ser apresentada com os seguintes relatórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I – Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações;
- II – Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;
- III – Original ou cópias reprográficas dos comprovantes da despesa devidamente autenticadas em cartório ou por servidor da administração, devendo ser devolvidos os originais após autenticação das cópias;
- IV – Extrato bancário de conta específica e/ou de aplicação financeira, no qual deverá estar evidenciado o ingresso e a saída dos recursos, devidamente acompanhado da Conciliação Bancária, quando for o caso;
- V – Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa, devidamente acompanhadas dos comprovantes das despesas realizadas e assinado pelo dirigente e responsável financeiro da OSC;
- VI – Comprovante, quando houver, de devolução de saldo remanescente em até 20 (vinte) dias após o término da vigência deste Termo de _____ (Colaboração/Fomento);
- VII – Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela OSC no exercício e das metas alcançadas.

6.3. No caso de prestação de contas parcial, os relatórios exigidos e os documentos referidos no item 6.1 deverão ser apresentados, exceto o relacionado no item VI.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O presente Termo de Colaboração vigorará a partir da data de sua assinatura e irá durar por (12) doze meses, podendo ser prorrogado mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto.

7.2. A prorrogação de ofício da vigência deste Termo de Colaboração será feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. DAS ALTERAÇÕES

8.1. Este Termo de Colaboração poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termos Aditivos, desde que acordados entre os parceiros e firmados antes do término de sua vigência.

8.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ao plano de trabalho original.

9. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

9.1. A Administração Pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades públicas.

9.2. A Administração Pública acompanhará a execução do objeto deste Termo de Colaboração através de seu gestor, que tem por obrigações:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II – Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III – Emitir parecer conclusivo de análise da prestação de contas mensal e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV – Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

9.3. A execução também será acompanhada por Comissão de Monitoramento e Avaliação, especialmente designada.

9.4. A Administração Pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas pela OSC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.5. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, conterà:

I – descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II – análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III – valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;

IV – análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste Termo de Colaboração.

VI – análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

9.6. No exercício de suas atribuições o gestor e os integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderão realizar visita in loco, da qual será emitido relatório.

9.7. Sem prejuízo da fiscalização pela Administração Pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo conselho de política pública correspondente.

9.8. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, a Administração Pública tem a prerrogativa de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

10. DA RESCISÃO

10.1. É facultado aos parceiros rescindir este Termo de Colaboração, devendo comunicar essa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

10.2. A Administração poderá rescindir unilateralmente este Termo de Colaboração quando da constatação das seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I – Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado;
- II – Retardamento injustificado na realização da execução do objeto deste Termo de Colaboração;
- III – Descumprimento de cláusula constante deste Termo de Colaboração.

11. DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

11.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos parceiros, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as seguintes sanções:

I – advertência, nos seguintes casos: a) Em caso de descumprimento de prazos; b) Em caso de dificultantes para que a Comissão de Avaliação e Monitoramento desenvolva seu trabalho; e c) Em caso de descumprimento da legislação federal e estadual;

II – Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e OSCs da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, nos seguintes casos: a) Por ausência de divulgação da logotipia da Prefeitura Municipal no material de divulgação, pelo prazo de seis meses; b) Por ausência ou erro de prestação de contas, pelo prazo de doze meses; c) Por descumprimento do objeto, pelo prazo de dezoito meses; e d) Por uso inadequado dos recursos ou utilização diferente daquilo que foi previsto no Plano de Trabalho, pelo prazo de dois anos.

III – declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II, nos seguintes casos:

a) Um ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12. DO FORO E DA SOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS

12.1. O foro da Comarca de Capão da Canoa é o eleito pelos parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Colaboração.

12.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Procuradoria-Geral do Município, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará a Procuradoria Geral do Município.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Faz parte integrante e indissociável deste Termo de Colaboração o plano de trabalho anexo. E, por estarem acordes, firmam os parceiros o presente Termo de Colaboração, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Capão da Canoa, ____ de _____ de 2017.

Amauri Magnus Germano,

Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo II – Modelo de plano de trabalho

1 – DADOS CADASTRAIS E CARACTERÍSTICAS DA OSC

Nome da Entidade:		C.N.P.J:	
Endereço:			
Município:	UF:	CEP:	
DDD/Telefone/Fax:			
Conta Bancária:	Banco:	Agência:	
Data da Constituição da ONG:		Nome do responsável:	
CPF:	Período do mandato:		
RG:	Órgão Expedidor:	Cargo:	
Endereço:		CEP:	
Caracterização da ONG:		Finalidade:	
Histórico e área de atuação da ONG:			

2 – PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto/Atividade:	Prazo de execução:
Objetivo Geral:	
Público alvo:	
Objeto da parceria:	
Descrição da Realidade:	
Impacto social esperado:	

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Metas	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico	Duração
			Unidade/Quantidade	Início/Término



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Meta	Ação
1.	1. 2.
2.	1. 2. ...

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$ 1,00)

Quantidade	Descrição	Valor mensal	Valor anual
Total geral			

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Meta						
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Meta	Despesa	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	Despesa	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

Meta						
	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- ____ (____) dias contados do recebimento do repasse mensal.
- ____ (____) dias contados do término da vigência.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ____ dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Local e Data

Representante Legal da OSC, (nome e CPF)

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APROVADO

APROVADO COM RESSALVAS, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público cumprir o que houver sido ressalvado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

REPROVADO

Capão da Canoa, ____ de _____ de _____.

assinatura do responsável pelo órgão técnico, com identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE – Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

MUNICÍPIO – Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada.

UF – Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada.

CEP – Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE – Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

CONTA CORRENTE – Registrar o número da conta bancária da entidade.

BANCO – Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o Termo de Colaboração.

AGÊNCIA – Indicar o código da agência do banco.

RESPONSÁVEL – Registrar o nome do responsável pela entidade.

CPF – Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR – Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO – Registrar o cargo do responsável.

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP – Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2. PROPOSTA DE TRABALHO

NOME DO PROJETO/ATIVIDADE – Indicar o nome do projeto/atividade a ser executado.

PRAZO DE EXECUÇÃO – Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

PÚBLICO ALVO: Indicar o público que será beneficiado com a parceria.

OBJETO DA PARCERIA – Descrever o produto final do objeto da parceria.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE – Descrever com clareza e sucintamente a realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a ser executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

META – Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE – Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO – Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO – Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE – Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE – Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO – Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO – Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO – Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Detalhar as metas e ações a serem executadas, a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede¹, bem como as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso, na forma do art. 53, § 2º, da Lei nº 13.019/2014.

Detalhar os meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anuais.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada descrição.

DESCRIÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta mensal.

VALOR MENSAL - Registrar o valor mensal de cada meta.

VALOR ANUAL - Registrar o valor anual de cada meta.

TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores atribuídos.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Estimar as despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

¹ Ver art. 35-A, da Lei nº 13.019/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Registrar prazos de análise da prestação de contas pela Administração Pública responsável pela parceria.

ASSINATURA DO PROPONENTE

Capão da Canoa, _____ de _____ de 2017.

assinatura do representante legal da entidade.

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo III – Modelo de proposta

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/2017.

Senhor (a) Presidente:

Pelo presente apresentamos proposta para celebração de parceria com o Município, nos termos do Chamamento Público nº ____/2017, nos seguintes termos:

- a) _____ (descrição do objeto da parceria);
- b) _____ (fazer a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto);
- c) _____ (indicar as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas);
- d) _____ (indicar os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas); e
- e) _____, compreendendo R\$ ____ de valores repassados pela Administração Pública (apresentar o valor global necessário para execução do objeto da parceria).

O detalhamento desta proposta dar-se-á no Plano de Trabalho a ser apresentado.

Nome e assinatura do responsável pela OSC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo IV – Modelo de carta de credenciamento de representante da OSC

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/2017.

Senhor (a) Presidente:

Em atendimento ao disposto no Edital de Chamamento Público em epígrafe, credenciamos o (a) Sr(a)., portador da Carteira de Identidade n.º expedida por em/...../....., para que represente nossa organização neste Chamamento, com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar atas, proposta, declarações, plano de trabalho e demais documentos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los, apresentar documentos e praticar todos os atos necessários à participação de nossa organização neste chamamento.

Nome e assinatura do responsável pela OSC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo V – Modelo de declaração do representante legal da OSC de inexistência de impedimento à celebração da parceria

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Secretaria de _____.

Senhor (a) Presidente:

Eu, portador da Carteira de Identidade n.º expedida por em/...../....., representante legal da Organização da Sociedade Civil DECLARO, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que a ONG por mim representada cumpre plenamente os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n.º ____/2017 para a celebração do Termo de Colaboração, e: I. não está suspensa de participar de licitação, nem impedida de contratar com a administração;

II. não está declarada inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

III. não está suspensa temporariamente da participação em chamamento público nem impedida de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de Capão da Canoa;

IV. não está declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

V. não possui contas de parcerias anteriores rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos;

VI – não tem contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;