



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de divulgação do Município - Ano XXIV - Edição 5960 - Quarta-feira, 20 de março de 2019
Divulgação: Quarta-feira, 20 de março de 2019 **Publicação:** Quinta-feira, 21 de março de 2019

EDIÇÃO EXTRA

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 02/2019 PROCESSO 19.15.000000954-3

Suspende temporariamente a concessão de férias, licenças prêmios e banco de horas.

A DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - FASC, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- I- a paralisação dos servidores públicos municipais a partir de 26/03/2019;
- II- o número reduzido de recursos humanos disponíveis na sede da FASC e nos equipamentos e serviços públicos de assistência social; e,
- III- a necessidade de garantir a continuidade na prestação dos serviços públicos de assistência social.

DETERMINA:

Art.1º A suspensão temporária da concessão de férias, de Licença Prêmio e de utilização do banco de horas durante todo o período de greve.

Art.2º Às demais licenças não se aplicam esta Instrução Administrativa.
Parágrafo único. As férias com data de prescrição para a concessão durante o período de greve não se aplicam a esta instrução.

Art.3º Não se aplica a esta instrução as férias, licenças e uso de banco de horas já solicitadas e

deferidas pela autoridade competente.

Parágrafo único. A utilização de Banco de horas de até 1(um) dia não se aplica a esta instrução.

Art. 4º Esta Instrução Administrativa entra em vigor na data da sua publicação.

Porto Alegre, 20 de março de 2019.

RONALDO SILVESTRE DA COSTA, Diretor Administrativo da FASC.

EDITAIS

Editais

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2019 **GESTÃO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE ALBERGUE EM REGIME DE** **PERNOITE** **PROCESSO 19.15.000000168-2**

A FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DE PORTO ALEGRE, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 19.775/2017 torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, com o objetivo de celebrar parceria com Organizações da Sociedade Civil, através de Termo de Colaboração, para, em regime de mútua colaboração, gerir os Acolhimentos Institucionais para adultos em situação de rua, na cidade de Porto Alegre, na modalidade Albergue, em regime de pernoite.

1. OBJETO

Celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil para a Gestão de 3 (três) Albergues, considerados unidades públicas de serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que oferta o serviço de acolhimento institucional em regime de pernoite para adultos em situação de rua, na cidade de Porto Alegre.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos da parceria:

- a) Acolher à população adulta em situação de rua, com atendimento noturno de suas necessidades como: alimentação, higiene, vestuário, convivência, pernoite e endereço institucional para utilização do usuário;
- b) Acolher usuários que estejam sob efeito de substâncias psicoativas desde que apresentem condições de convivência em espaço coletivo;
- c) Realizar, no Albergue II, abordagem social às pessoas adultas em situação de rua, no espaço da rua, a partir das solicitações da comunidade;
- d) Servir de retaguarda das demandas acompanhadas pelos Serviços de Proteção Básica e Especial de Média Complexidade;
- e) Articular com os Serviços de Proteção Social Básica e Especial de Média Complexidade da cidade e de outros municípios, referência e contrarreferência;
- f) Incentivar e contribuir no processo de autonomia, autoestima e de organização pessoal e coletiva da população usuária;
- g) Incentivar à participação da população usuária em espaços de controle social e de defesa de direitos, como conselhos, fóruns e demais organizações existentes;

- h) Desenvolver ações integradas com outras políticas públicas para viabilizar o acesso da população usuária;
- i) Manter atualizado os registros de atendimentos dos usuários seja em meio físico ou dos sistemas informatizados da FASC;
- j) Produzir conhecimento acerca das características e do modo de vida da população em situação de rua.

2. IMPACTO SOCIAL ESPERADO COM O SERVIÇO

O Serviço de Acolhimento – modalidade albergue - deverá contribuir para:

- I - Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência, como a situação de rua;
- II - Proteção social aos indivíduos;
- III - Redução de danos provocados por situações violadoras de direitos;
- IV - Construção de novos projetos de vida para as pessoas em situação de rua, que viabilizem o processo gradativo de saída da situação de rua.

3. BENEFICIÁRIOS DOS ALBERGUES

Cada Albergue deverá atender a quantidade de adultos em situação de rua, no Município de Porto Alegre, conforme abaixo descrito:

ALBERGUE I	ALBERGUE II	ALBERGUE III
50 BENEFICIÁRIOS	50 BENEFICIÁRIOS	50 BENEFICIÁRIOS

São considerados, para fins deste Edital, pessoas em situação de rua adultos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.

Ainda, conforme definição da Política Nacional de Inclusão da População em Situação de Rua considera-se População em Situação de Rua o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza logradouros públicos e as áreas degradadas como espaços de moradia e sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória.

3.1 CRITÉRIOS DE INGRESSO NO ALBERGUE

- a) Vagas disponíveis;
- b) Ter 18 anos ou mais;
- c) Estar em situação de vulnerabilidade social, situação de rua no Município de Porto Alegre;
- d) Não apresentar sinais ou sintomas de doenças infectocontagiosas na fase de transmissão e dependentes de cuidados no leito;
- e) Não ser dependentes de cuidados de saúde decorrentes de situação ou doenças graves físicas ou mentais;
- f) Portar documentos com fotos (na ausência deste apresentar boletim de ocorrência de perda da documentação);
- g) Usuários alcoolizados ou sob efeitos de outras substâncias psicoativas poderão ter ingresso, desde que não apresentem riscos para si e demais usuários, bem como para a equipe de trabalho, mediante análise da Coordenação e/ou equipe técnica do serviço.

3.2 FORMAS DE ACESSO AO ALBERGUE

O acesso ao Albergue se dá de forma espontânea pelo usuário, através de solicitações, por telefone, da comunidade, e por meio dos encaminhamentos dos serviços da rede socioassistenciais e de outras políticas públicas.

Tem acesso prioritário ao albergue:

- I - pessoas com 60 anos ou mais;
- II - mulheres;
- III - pessoas com deficiência física;
- IV – LGBT;
- V - pessoas com transtorno mental leve ou moderado.

4. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL DO ALBERGUE

Acolhimento de qualquer pessoa em situação de rua nos limites do Município de Porto Alegre.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

As unidades de Albergue devem estar inseridas na comunidade e, de preferência, em locais onde haja maior concentração de pessoas em situação de rua ou migrantes.

As estruturas devem ser acolhedoras, de forma a não estigmatizar ou segregarem os (as) usuários (as).

Os Albergues deverão ser instalados em um dos seguintes bairros, conforme Lei que estabelece as

limitações territoriais no Município de Porto Alegre (ANEXO I):

I - Albergue I – Bairros Centro Histórico;

II - Albergue II – Bairros Floresta ou São Geraldo;

III - Albergue III – Bairros Passo D’Areia ou Cristo Redentor.

A execução dos serviços poderá ser em imóvel locado e/ou de propriedade da Organização, não podendo, contudo, ser compartilhado com outras unidades de serviços.

6. IDENTIFICAÇÃO DOS ALBERGUES

Os Albergues deverão possuir Placa afixada, na parte externa da unidade de serviço com o Nome Fantasia.

A Placa deverá ser no modelo do ANEXO II.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1 DIRETRIZES DO SERVIÇO

Os Albergues devem atender de forma qualificada, buscando promover a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia.

É fundamental articular com os serviços da Política de Assistência Social, bem como de outras políticas públicas, a fim de oportunizar a atenção integral a esta população que teve uma vida marcada pela negação de direitos.

Diretrizes que devem nortear os serviços de acolhimento em Albergue:

- a) Estrutura que ofereça condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;
- b) Oferta de espaços/serviços diferenciados para o atendimento de acordo com o gênero, de modo a atender a especificidades e evitar qualquer forma de violência, assegurar direitos sexuais e garantir proteção à maternidade;
- c) Fortalecimento da articulação intersetorial com as diversas políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- d) Utilização de metodologia que possibilite o atendimento personalizado;
- e) Garantia de respeito à liberdade de crença e culto religioso;
- f) Garantia de respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, gênero e orientação sexual;
- g) Fortalecimento de metodologias voltadas para a construção/ reconstrução de projetos de vida, de vínculos familiares, comunitários e sociais;
- h) Metodologia participativa de trabalho para a construção conjunta com o usuário do seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito à sua vontade e nível de autonomia.

7.2 METODOLOGIA DO SERVIÇO

7.2.1 Acolhida

A acolhida se dará num espaço protegido da chuva e do sol, onde o usuário será cadastrado. A chamada para entrada observará os usuários com prioridade de atendimento (idosos, PCD's, mulheres e LGBT).

Não poderá ingressar no albergue o usuário sem documento de identificação ou, caso não tenha documento, sem boletim de ocorrência de perda de documentação.

A Coordenação do serviço poderá, mediante análise da equipe técnica, permitir o ingresso de pessoas sem documentação, nos casos de pessoas com sofrimento psíquico, doentes mentais e as encaminhadas pela abordagem social.

7.2.2 Plano Individual de Acompanhamento

O Plano Individual de Acompanhamento (PIA) permeia todo o processo de trabalho com o beneficiário e subsidia a equipe nas tomadas de decisões e intervenções. O plano deve ser construído com o acolhido e mediado por toda a equipe de trabalho do albergue e rede de atendimento, sendo o beneficiário protagonista de sua história.

Este processo envolve várias dimensões, tais como: orientação ao acesso de documentação, tratamento de saúde, retomada ou fortalecimento de vínculos familiares e ou comunitários, reinserção produtiva, habitação, acesso a benefícios, norteados o período de permanência do usuário no albergue e prevendo inserções conjuntas com a rede de atendimento.

O plano se desenvolve através de abordagens individuais, nos acompanhamentos, encaminhamentos e reuniões de trabalho, conforme as especificidades e necessidades individuais.

O Plano será acompanhado pelo técnico social do Albergue, conforme sua competência e atribuição, a fim de garantir a formação de vínculos necessária ao atendimento.

7.2.3 Registros e Informação: instrumentos técnicos operativos

A gestão da informação e do registro da passagem do beneficiário nos serviços é uma diretriz do SUAS, e um direito do usuário a ter acesso a informação do atendimento a ele realizado, seja em meio físico ou através de sistemas informatizados e integrados.

7.2.4 Prontuário

O atendimento dos usuários deverá ser registrado em prontuário único, em sistema informatizado. O prontuário é um documento do usuário de uso exclusivo da equipe de trabalho, e nele deve constar os dados de identificação, história de vida e acompanhamentos no espaço do albergue, assim como encaminhamentos realizados.

7.2.5 Livro de registro de plantões

O albergue deverá possuir Livro de registro de plantões, no qual são registrados, pela equipe de trabalho, os fatos relevantes que ocorram nos turnos de trabalho e as comunicações entre os plantões.

7.2.6 Fluxo com a rede de atendimento

O fluxo com a rede socioassistencial deve pautar-se pelas orientações e normatizações de referência e contra referência da política de assistência social, bem como deve considerar as especificidades de cada situação, tais como o PIA e avaliações dos serviços.

A partir dos atendimentos com os usuários no Albergue e de acordo com a situação apresentada deve ser realizada a interface com os demais serviços da Assistência Social, tais como abrigos, Centros POP, CREAS, serviço de abordagem social, CRAS, com os órgãos de garantias de direitos e com as demais políticas públicas de saúde, de educação, de habitação, de direitos humanos, entre outras.

7.2.7 Reuniões de equipe

As reuniões de equipe devem acontecer periodicamente por plantão e tem como finalidade as discussões de assuntos pertinentes ao albergue, tanto nas questões internas, quanto externas, de organização e planejamento do serviço e discussões do acompanhamento do plano dos usuários.

7.2.8 Regras e normas de Convivência

As regras e normas de convivências, horários para entrada e saída, horários de refeição, atividades de rotinas e organização interna devem ser matéria do Regimento Interno do albergue a ser elaborado de forma participativa entre equipe e usuários.

Assim, o albergue deverá possuir Regimento Interno aprovado e encaminhado à FASC para conhecimento no prazo máximo de 30 dias após o início da prestação do serviço.

7.2.9 Abordagens sociais noturnas no ALBERGUE II

As abordagens sociais deverão ser realizadas pelo Albergue II no turno da noite, a partir de solicitações telefônicas através do número da Central de Abordagem. A Organização deverá garantir que o serviço de abordagem seja prestado por equipe técnica qualificada, com competência para a atividade e, preferencialmente, com experiência de abordagem social. O Plano de Trabalho a ser apresentado pela Organização interessada em gerir o Albergue II deverá prever os custos para a realização da abordagem, especificando os profissionais e a carga horária, incluindo, o transporte.

O serviço de abordagem disponibilizado pelo Albergue II deverá garantir os encaminhamentos necessários ao abordado, para o CREAS e/ou para as demais políticas públicas, bem como, assegurar retorno da ação para a pessoa, o serviço, a unidade, o órgão ou Poder solicitante.

8. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS ALBERGUES

Os albergues deverão estar abertos ao público, com a equipe técnica e operacional completa necessária para o seu bom funcionamento, no horário das 19h às 7h, diariamente, inclusive finais de semanas e feriados.

É vedada a interrupção ou suspensão do serviço, salvo mediante justificativa autorizada pela FASC.

9. REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Estrutura física

O serviço de acolhimento em albergue deverá ser prestado em local adequado, em ambiente que assegure espaço para pernoite, condições de repouso, guarda de pertences, banho e higiene pessoal, bem como acessibilidade de acordo com as normas da ABNT notadamente as especificações constantes da NBR 9050/ABNT.

O albergue deverá possuir o respectivo Alvará para funcionamento, bem como PPCI encaminhado junto ao Corpo de Bombeiros e/ou aprovado.

É importante garantir que o imóvel seja devidamente adaptado e amplo o suficiente para propiciar conforto e comodidade, além de se localizar em região de fácil acesso e que ofereça recursos de

transporte público, infraestrutura e serviços.

Os espaços essenciais que devem compor o serviço de acolhimento no Albergue para adultos, são os seguintes:

I - Área externa: espaço coberto para os usuários aguardarem o ingresso no albergue e estacionamento para “carrinhos de reciclagem”.

II - Recepção e acolhida inicial;

III - Sala para atividades referentes à coordenação, reunião de equipe e atividades administrativas;

IV - Salas de atendimento individualizado em condições de privacidade e sigilo;

V - dormitórios masculinos, dormitórios femininos e dormitórios para usuários transexuais, com condições adequadas de habitabilidade;

VI - cozinha;

VII - armários individualizados para guarda dos pertences dos beneficiários e dos trabalhadores;

VIII - banheiros masculinos, femininos e para transexuais, em quantidade suficiente para garantia da privacidade dos beneficiários, com adaptação para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, além dos banheiros para os trabalhadores;

IX - refeitório;

X - espaço para higiene pessoal dos beneficiários, com chuveiros, e pias suficientes para o número de usuários atendidos diariamente, garantindo, a instalação de espelhos no local;

XI - sala para confraternização entre os beneficiários, com TV, periódicos, livros, computador, etc.

Além desses espaços, a Unidade poderá, igualmente, dispor de espaços para guarda de animais de estimação em adequadas instalações, considerando as orientações dos órgãos competentes.

A infraestrutura dos Albergues deverá assegurar as seguintes condições para acessibilidade às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida: acesso principal adaptado com rampas, da calçada à recepção; acesso adaptado às áreas do e banheiros adaptados, além das demais regras de acessibilidade previstas na ABNT NBR 905.

9.2 Alimentação

O serviço de Albergue deverá ofertar aos beneficiários jantar e café da manhã, composto de alimentação com padrões nutricionais adequados.

A Organização deverá apresentar Proposta de Alimentação Saudável e Cardápio, conforme modelos ANEXOS XII e XIII.

A Organização deverá garantir que o cardápio seja elaborado e/ou revisado por nutricionista.

A alimentação poderá ser elaborada no local ou oferecida por empresa especializada em transporte de alimentação, observado em ambos os casos os devidos registros e alvarás necessários para a execução das atividades.

9.3 Recursos Humanos

O serviço de albergue deverá ser prestado por profissionais técnicos e operacionais qualificados, com competência para a execução das atividades.

O serviço de albergue pressupõe sejam disponibilizados pela Organização profissionais que exerçam as ações de coordenação, administrativas, de serviços gerais, de cozinha, de portaria, de orientação e cuidados aos usuários e de serviço social. Ainda, o Albergue II executará também o serviço de abordagem social.

A Organização deverá apresentar Plano de Trabalho, ANEXO XI, descrevendo a equipe de trabalho e/ou o serviço terceirizado que prestará os serviços técnicos e os operacionais no Albergue, inclusive, com referência a carga horária, a fim de possibilitar avaliação se atende aos padrões técnicos do serviço.

9.5 Segurança dos Trabalhadores e Beneficiários

A Organização é responsável por garantir a integridade física dos trabalhadores e beneficiários do Albergue, utilizando de pessoal ou ferramentas para impedir que pessoas acessem o espaço portando objetos perigosos, ilegais ou que possibilitem a prática de atos de violência.

10. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO

São as seguintes as responsabilidades da Organização na execução do serviço de Acolhimento noturno – modalidade albergue:

I - prestar o serviço de albergue para adultos em situação de rua;

II- garantir espaço físico adequado, oferecendo condições de infraestrutura física para os beneficiários nos termos deste projeto;

III - assegurar o deslocamento da equipe e dos usuários, sempre que necessário, especialmente para a prestação do serviço de Abordagem Social no Albergue II;

IV - planejar e executar o serviço em parceria com a área da Proteção Social Especial e a equipe de supervisão;

V - responder aos pedidos de informações da FASC e dos órgãos de fiscalização internos e externos do Município de Porto Alegre;

- VI - realizar reuniões com a equipe técnica e FASC, quando necessário;
- VII - integrar, participar e articular com a Rede de Atendimento da Região;
- VIII - manter a regularidade jurídica, fiscal e tributária durante toda a vigência da parceria;
- IX - substituir, se necessário, imediatamente, os profissionais integrantes da equipe de referência, sem prejuízo à oferta do serviço;
- X - rejeitar concepções preconceituosas, que reforcem desigualdades no âmbito familiar;
- XI - acolher a diversidade de filosofias e religiões bem com a sua ausência, sem preconceito a qualquer expressão ou inexpressão do beneficiário;
- XII - respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelos beneficiários no decorrer do trabalho social;
- XIII - garantir a segurança e a integridade física, moral e psicológica dos beneficiários, nem utilizar métodos de tratamento que impliquem situações degradantes ou vexatórias;
- XIV - acolher com dignidade os beneficiários e informá-los sobre as regras e normas do serviço;
- XV - encaminhar mensalmente à FASC o instrumento de aferição dos atendimentos para fins de pagamento;
- XVI - garantir a integralidade da prestação dos serviços durante toda a execução da parceria;
- XVII - permitir o monitoramento e a avaliação da parceria pelo gestor e pela comissão designada pela FASC;
- XVIII - prestar contas da parceria nos termos solicitados pela FASC, e de acordo com as diretrizes da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 19.775/2017;
- XIX - receber as orientações expedidas pela FASC em relação à prestação do serviço;
- XX - participar da definição de fluxos e procedimentos sobre o serviço;
- XXI - garantir a observância à legislação trabalhista, as convenções coletivas de trabalho e as normas dos conselhos profissionais, relativamente aos profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço, noticiando imediatamente ao gestor da parceria, eventual irregularidade;
- XXII - garantir que todos os profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço estejam identificados, com foto, nome e função;
- XXIII - assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço, sejam eles trabalhistas, sociais e previdenciários, bem como relativos à indenização por acidentes, moléstias ou de outra natureza, profissional e/ou ocupacional;
- XXIV - fornecer sempre que solicitado pela FASC, os comprovantes do cumprimento das obrigações com a Previdência e com o Fundo de Garantia sobre o Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e benefícios dos profissionais que integram a equipe de trabalho do serviço;
- XXV - participar de reuniões e encontros destinados a discutir o aprimoramento da execução do serviço;
- XXVI - responder às solicitações do gestor da parceria, da comissão de monitoramento, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos órgãos de controle externos;
- XXVII - garantir a oferta de espaço para descanso/dormitório, alimentação, higiene pessoal e guarda de pertences bem como o acompanhamento social pela equipe técnica aos beneficiários;
- XXVIII - garantir que o Albergue II preste também o serviço de abordagem social noturna para atendimento das solicitações telefônicas, através do número da Central de Abordagem, ou através de meio eletrônico, efetuado pela população ou rede de atendimento;
- XXIX – divulgar a parceria, conforme determina a Lei nº 13019/2014;
- XXX – designar representante que será o interlocutor da parceira entre a Organização e a FASC.

11. RESPONSABILIDADES DA FASC

São responsabilidades da FASC:

- I - Articular a rede de serviços públicos em parceria com a Organização para buscar atendimento às demandas dos albergados;
- II - Repassar mensalmente os recursos financeiros para execução do serviço até o último dia útil do mês;
- III - Fiscalizar a prestação do serviço, analisando os relatórios apresentados pela Organização e realizando vistorias in loco;
- IV - Monitorar a prestação de serviço, através do Gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, notificando a Organização para regularizar a execução do serviço, sempre que necessário, e emitir os respectivos Relatórios;
- V - Solicitar as informações necessárias para o monitoramento e a avaliação da parceria;
- VI - Realizar o acompanhamento, supervisão, monitoramento, sistematização das ações realizadas no serviço, aperfeiçoamento e/ou redimensionamento, no sentido de qualificar a prestação do serviço ofertado;
- VII - Solicitar reuniões e encontros com a Organização destinados a discutir o aprimoramento da execução do serviço;
- VIII – Notificar a Organização, sempre que necessário, para a regularização da prestação do serviço ou de prestação de contas;

IX - Divulgar a presente parceria em seu sítio oficial na Internet, contendo as informações do art. 11 da Lei nº 13.019/2014;

X - Designar o Gestor da Parceria.

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1 Para instalação dos Albergues a FASC repassará à Organização os seguintes valores:

TABELA A

ALBERGUE I (50 beneficiários)	ALBERGUE II (50 beneficiários + abordagem social)	ALBERGUE III (50 beneficiários)
R\$ 17.500,00	R\$ 25.000,00	R\$ 17.500,00

Eventual saldo remanescente dos recursos de instalação poderá ser utilizado pela OSC para pagamento das despesas mensais relativas à execução do serviço, mediante encaminhamento de Requerimento de Alteração do Plano de Trabalho (Formulário F012/FASC), para avaliação e aprovação pelo Gestor da parceria, desde que implantado integralmente o serviço.

12.2 Pela Gestão dos Albergues a FASC repassará à Organização os seguintes valores mensais:

TABELA B

ALBERGUE I (50 beneficiários)	ALBERGUE II (50 beneficiários + abordagem social)	ALBERGUE III (50 beneficiários)
R\$ 40.000,00	R\$ 47.500,00	R\$ 40.000,00

12.3 Os valores previstos na Tabela A, acima, serão repassados após a assinatura do Termo de Colaboração. A instalação do Albergue deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento do recurso financeiro.

12.4 Os valores previstos na Tabela B, acima, serão repassados nos meses subsequentes até a rescisão da parceria, salvo as hipóteses de reajuste ou aditamento, desde que comprovada a instalação para o início da execução do serviço, a ser atestado pela Proteção Social Especial da FASC, independentemente da efetividade apresentada.

12.5 Para o recebimento do repasse financeiro mensal, a Organização deverá apresentar o Instrumento de Aferição elaborado pela FASC (ANEXO III).

13. CONTRAPARTIDA

Não será exigida contrapartida em espécie, podendo, a Organização apresentar contrapartida na forma de bens móveis ou imóvel economicamente mensuráveis, através da apresentação da Declaração de Contrapartida (ANEXO IV), o que não afetará o valor referente aos repasses de implantação ou de gestão do serviço, mas será considerado para fins de seleção da Organização, conforme critério previsto neste Edital.

14. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO E SELEÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES NO CHAMAMENTO PÚBLICO

14.1 Poderão participar do chamamento público, as Organizações da Sociedade Civil - OSC, com cadastro ativo no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF, há, pelo menos, 1 (um) ano e que atuam na área da Assistência Social.

14.2 Considera-se Organização da Sociedade Civil para fins deste Edital:

- entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867/1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.
- as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de

cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

14.3 Para participar do chamamento público, a OSC deverá prever expressamente no seu Estatuto Social, ou comprovar o protocolo do encaminhamento da alteração estatutária, nos seguintes termos:

- a) que possui objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) no seu objeto social a prestação de serviços para população em situação de rua;
- c) que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;
- d) que a escrituração da OSC atenderá os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

14.4 Cada Organização poderá apresentar mais de um Plano de Trabalho e concorrer para gerir mais de um Albergue.

15. ORGANIZAÇÕES IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO

São impedidas de participar deste Chamamento Público, as Organizações que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13019/2014;
- d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13019/2014;

VI - tenha tido 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;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429/1992.

16. LOCAL, APRESENTAÇÃO E FORMA DOS PLANOS DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS

Para cada Albergue I, II e III deverá ser apresentado distintamente o respectivo Plano de Trabalho e a Documentação, na forma abaixo descrita.

Até o prazo final previsto no cronograma deste Edital para apresentação do Plano de Trabalho, as Organizações interessadas em gerir algum Albergue deverão apresentar os envelopes dos Planos de Trabalho e dos Documentos de Habilitação dos respectivos Albergues que tenham interesse em gerir, considerando o disposto no item 14.4 deste Edital.

16.1 Local e apresentação

O Plano de Trabalho e os Documentos de Habilitação referidos neste Edital deverão ser protocolados até o prazo final previsto no cronograma deste Edital, na sede da FASC, localizada na Av. Ipiranga, nº 310, Porto Alegre, na Coordenação de Gestão de Convênios - CGCONV, 3º andar, no horário das 10h às 12h e das 14h às 16h.

16.2 Forma

Os Planos de Trabalho e os Documentos de Habilitação referidos no neste Edital deverão ser entregues, em envelopes lacrados e distintos, sendo todas as folhas do Plano de Trabalho em papel timbrado da OSC, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da Organização, assim como todos os Documentos devem ser rubricados pelo representante legal.

16.2.1 O Envelope I contendo o respectivo Plano de Trabalho de cada Albergue deverá prever a seguinte descrição na parte externa:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019 – ALBERGUE
ENVELOPE I – PLANO DE TRABALHO
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO PRETENDIDA: <input type="checkbox"/> ALBERGUE I <input type="checkbox"/> ALBERGUE II <input type="checkbox"/> ALBERGUE III
Nome da Organização da Sociedade Civil:
Endereço da OSC:
CNPJ/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC:
E-mail da OSC para intimação dos atos:
Telefone da OSC para contato:

16.2.2 Cada Envelope I – Plano de Trabalho, deverá conter apenas um Plano de Trabalho e demais documentos referidos no item 16.2.4 deste Edital, relativo ao Albergue que a Organização se candidata a gerir.

16.2.3 A Organização que desejar concorrer à gestão de mais de um Albergue deverá apresentar a quantidade de envelopes com o Plano de Trabalho e os Documentos de Habilitação correspondentes ao número de unidades de serviço que se propõe a administrar.

16.2.4 O ENVELOPE I acima deverá conter:

I- Plano de Trabalho- F15 (ANEXO XI), devendo ser preenchidas todas as abas da planilha que o compõe, quais sejam:

- a) Dados cadastrais
- b) Planejamento de Execução do Objeto – PEO
- c) Equipe de Trabalho
- d) Planejamento de Execução Financeira - PEF

II – Planejamento de Execução Financeira (PEF- aba 4, do Plano de Trabalho – F15) específica com as despesas para a implantação do Albergue;

III - Proposta de Alimentação Saudável (ANEXO XII) e Cardápio (ANEXO XIII);

IV – Proposta de Metodologia da execução do serviço no Albergue;

V – Ficha de Inscrição (ANEXO V);

VI – Declaração de Ciência e Concordância (ANEXO VI);

VII - 2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços satisfatórios pela OSC na área da Assistência Social;

VIII - 2 (duas) declarações de pessoas jurídicas, públicas ou privadas, declarando a prestação de serviços para pessoas em situação de rua de forma satisfatória pela OSC.

OBS: As declarações deverão ser entregues em vias originais, assinadas pelos respectivos signatários.

16.2.5 O Envelope II contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO para cada Albergue deverá prever a seguinte descrição na parte externa:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019 – ALBERGUE
ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO PRETENDIDA: <input type="checkbox"/> ALBERGUE I <input type="checkbox"/> ALBERGUE II <input type="checkbox"/> ALBERGUE III
Nome da Organização da Sociedade Civil:
Endereço da OSC:
CNPJ/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC:
E-mail da OSC para intimação dos atos:
Telefone da SOC para contato:

16.2.6 Cada Envelope II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter a documentação relativa ao Albergue que a Organização se candidata a gerir.

16.2.7 O ENVELOPE II acima deverá conter:

I- Cópia autenticada do Estatuto Social e alterações, se houver, com o objeto social contendo expressamente o disposto no item 14.3 deste Edital e/ou protocolo de encaminhamento de alterações,

- se for o caso, bem como Ata da Diretoria atual devidamente registrados no órgão competente;
- II – Cópia atualizada do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com, no mínimo, 1 (um) ano de registro;
- III - Comprovante de inscrição vigente ou protocolo da renovação, no caso de vencida, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Porto Alegre;
- IV – Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles e de não contratação irregular (ANEXO VII);
- V – Declaração firmada pelo representante legal da entidade, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República (ANEXO VIII);
- VI – Declaração, firmada pelo representante legal, de que a Organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/2014 e inciso VI do art. 28 do Decreto Municipal 19.775/2017 (ANEXO IX);
- VII – Declaração de Contrapartida, se houver (ANEXO IV);
- VIII - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- IX - Certidão da Regularidade com a Fazenda Estadual;
- X- Certidão da Regularidade com a Fazenda Municipal de Porto Alegre;
- XI - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- XII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XIII – Comprovante do endereço da sede/filial da OSC: conta de luz ou telefone do mês da publicação do Edital ou do mês anterior.

17. AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

17.1 No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado. O referido atestado não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos neste Edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão, no prazo previsto neste instrumento convocatório para a abertura dos envelopes.

17.2 Os documentos necessários à participação na seleção deverão ser apresentados, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em Órgão de imprensa oficial. Não serão aceitas fotocópias simples, sem autenticação.

17.3 Eventuais documentos apresentados na via original não serão devolvidos.

17.4 Os Anexos deste Edital devem ser apresentados na via original e assinados, pelo representante legal da Organização, quando assim exigirem.

17.5 As Certidões Negativas de Débitos Tributários poderão ser apresentadas através de documento impresso diretamente do site oficial e deverão, no mínimo, ter vigência até o prazo para assinatura do Termo de Colaboração.

18. SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A seleção da(s) Organização(ões) será em 2 (duas) etapas, a primeira, mediante a análise do Envelope I, e a segunda, através da análise dos Documentos de Habilitação apresentados no Envelope II.

18.1 Primeira Etapa

A primeira etapa de seleção da(s) Organização(ões) constitui na análise:

- I - do Plano de Trabalho;
- II - do Planejamento de Execução Financeira de Implantação;
- III - da Proposta de Alimentação Saudável e do Cardápio.

Nesta etapa serão avaliados os seguintes critérios técnicos, conforme pontuação abaixo descrita, perfazendo o máximo de 8 (oito) pontos, e o mínimo, de 4 (quatro) pontos:

18.1.1 - Qualidade técnica do Plano de Trabalho, da Proposta de Alimentação Saudável e do Cardápio (8 pontos):

ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA	PONTUAÇÃO E CRITÉRIO
PLANO DE TRABALHO		
A) Consistência Técnica do Plano de Trabalho contempla as diretrizes do Projeto Técnico.	2	Zero – não contempla 1- contempla parcialmente 2 – contempla totalmente
B) Os Recursos Humanos descritos no		Zero – não contempla

Plano de Trabalho são suficientes para a exemplar prestação do serviço publico.	1	0,5- contempla parcialmente 1 – contempla totalmente
C) Consistência Técnica da Proposta de Alimentação Saudável, incluindo cardápio.	1	Zero – não contempla 0,5- contempla parcialmente 1 – contempla totalmente
D) Planejamento da Execução Financeira do custeio do serviço, bem como contrapartida mais vantajosa para a Administração Pública.	2	Zero – valor da proposta igual ao valor referência do Edital e não apresentou contrapartida 0,5 - valor da proposta igual ao valor referência do Edital e apresentou contrapartida 1 – valor até 0,5% menor do valor de referência do Edital para o repasse financeiro mensal 2- valor até 1% menor do valor de referência do Edital para o repasse financeiro mensal
E) Experiência da OSC em serviço de atendimento a pessoas em situação de rua conforme relato descrito no Plano de Trabalho e comprovada através das declarações previstas no item 16.2.4 deste Edital.	2	Zero – não contempla 1- contempla parcialmente 2 – contempla totalmente

A Organização deverá atingir, no mínimo, 50% da pontuação em cada um dos critérios de avaliação para que seja dado prosseguimento na avaliação da proposta.

A Organização que não atingir pontuação mínima de 50% no total da avaliação do Plano de Trabalho será desclassificada.

18.1.2 Qualidade técnica da Proposta de Metodologia do serviço no Albergue (2 pontos):

ELEMENTO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MAXIMA	PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS
PROPOSTA DO PROJETO DE METODOLOGIA DO SERVIÇO NO ALBERGUE		
Consistência Técnica da Proposta do Projeto de Metodologia do Serviço em Albergue em relação ao Projeto Técnico e ao objeto da parceria.	2	Zero- não contempla 1- contempla parcialmente 2-contempra integralmente

18.1.3 Critérios de Desempate

Em caso de eventual empate, os critérios adotados para desempate serão:

- em primeiro lugar a maior nota auferida na alínea “A” do item 18.1.1 deste Edital;
- caso persista o empate, será vencedora a Organização que possuir maior nota na avaliação da Proposta de Metodologia do serviço no Albergue prevista no item 18.1.2 deste Edital;
- persistindo o empate, será considerada vencedora a OSC com maior pontuação na alínea “D” do item 18.1.1;
- mantendo-se o empate, será considerada vencedora a OSC com maior pontuação na alínea “E” do item 18.1.1;
- permanecendo o empate, o desempate far-se-á por sorteio.

18.2 Segunda Etapa

Somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenados os Planos de Trabalho conforme a ordem da maior a menor nota, a Comissão de Seleção procederá à verificação dos documentos das Organizações.

Na hipótese de a Organização da Sociedade Civil selecionada não possuir todos os documentos de habilitação, a segunda OSC classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

Caso a Organização da Sociedade Civil convidada aceite a celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos de habilitação.

Na hipótese de a segunda Organização não possuir todos os documentos, será convidada a terceira organização classificada, conforme o Plano de Trabalho apresentado, e assim por diante até a seleção da Organização que possua todos os documentos referidos neste Edital.

A segunda etapa consistirá na análise da seguinte documentação:

18.2.1 Documentação Jurídica e Fiscal

- I- Cópia autenticada do Estatuto Social e alterações, se houver, com o objeto social contendo expressamente o disposto no item 14.3 deste Edital e/ou protocolo de encaminhamento de alterações, se for o caso, bem como Ata da Diretoria atual devidamente registrados no órgão competente;
- II – Cópia atualizada do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com, no mínimo, 1 (um) ano de registro;
- III - Comprovante de Inscrição vigente, ou protocolo da renovação, no caso de vencida, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Porto Alegre;
- IV – Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) de cada um deles e de não contratação irregular (ANEXO VII);
- V – Declaração firmada pelo representante legal da entidade, sob as penas da lei, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República (ANEXO VIII);
- VI – Declaração, firmada pelo representante legal, de que a Organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei 13.019/2014 e inciso VI do art. 28 do Decreto Municipal 19.775/2017 (ANEXO IX);
- VII – Declaração de Contrapartida, se houver (ANEXO IV);
- VIII - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- IX - Certidão da Regularidade com a Fazenda Estadual;
- X- Certidão da Regularidade com a Fazenda Municipal de Porto Alegre;
- XI - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- XII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XIII – Comprovante do endereço da sede/filial da OSC: conta de luz ou telefone do mês da publicação do Edital ou do mês anterior.

OBS: As Certidões devem ser atualizadas e válidas, sendo aceito certidões positivas com efeito de negativa.

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

19. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS POR OCASIÃO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A Organização selecionada, por ocasião da execução da parceria após a celebração do Termo de Colaboração, deverá apresentar o comprovante de propriedade ou posse do imóvel utilizado para a instalação do respectivo Albergue.

Também, a OSC selecionada deverá apresentar os seguintes documentos ou os respectivos protocolos dos encaminhamentos:

- I – Alvará de localização e funcionamento do Albergue;
- II – PPCI do imóvel do Albergue;
- III – Alvará de Vigilância em Saúde, se houver.

20. CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

20.1 A parceria para gestão dos Albergues I, II e III será celebrada com a(s) Organização(ões) da Sociedade Civil selecionadas, através da assinatura, no prazo previsto neste Edital, do(s) Termo(s) de Colaboração, previsto no ANEXO X deste Edital.

20.2 A(s) Organização(ões) selecionada(s) que não comparecer(em) no dia apurado para assinatura do(s) Termo(s) de Colaboração será(ão) considerada(s) desclassificada(s) para todos os fins, devendo a decisão de homologação ser republicada pela Comissão de Seleção, com a(s) segunda(s) classificada(s) e assim sucessivamente.

20.3 Por ocasião da celebração da parceria, a(s) Organização(ões) selecionada(s) deverá(ão) apresentar os documentos referidos no neste Edital.

20.4 Após a assinatura do Termo de Colaboração, a(s) Organização(ões) deverá(ão), no prazo de 10 (dez) dias da assinatura, comprovar junto à CGCONV-FASC, o encaminhamento da abertura de conta corrente específica para depósito dos recursos financeiros da parceria, em instituição pública, isenta de tarifas bancárias.

21. DO INICIO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

A parceria terá início a partir da data da assinatura do Termo de Colaboração, possuindo a(s) Organização(ões) o prazo de até 30 (trinta) dias para instalar os Albergues I, II e III, recebendo neste período exclusivamente o repasse financeiro correspondente ao valor da instalação para cada Albergue, conforme previsto neste Edital.

Decorrido o prazo de instalação, a(s) Organização (ões) deverá(ão) iniciar a prestação do serviço nos Albergues I, II e III, passando a receber o repasse do recurso financeiro correspondente a execução do serviço prevista no Edital.

A parceria terá vigência por 5 (cinco) anos, prorrogável uma única vez por igual período, conforme autoriza o art. 31 do Decreto Municipal nº 19.775/2017.

22. CAUSAS DE RESCISÃO DA PARCERIA E HIPÓTESES DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

22.1 Constitui motivo para rescisão antecipada da parceria o inadimplemento injustificado da execução da parceria mediante constatação de irregular ou ausente prestação do serviço nos Albergues, e também quando constatada:

- I - a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho e com o Termo de Colaboração;
- II – a irregular ou a falta de apresentação das prestações de contas;
- III – as demais hipóteses previstas na Lei nº 13019/2014, no Decreto nº 19.775/2017 e no Termo de Colaboração.

23. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

O processo de monitoramento da gestão dos Albergues deverá ser realizado pela(s) Organização(ões) selecionada(s) e pela FASC durante todo o período de vigência da parceria.

A FASC realizará o monitoramento através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como através da Coordenação de Gestão de Convênios - CGCONV-FASC e da Coordenação de Monitoramento e Avaliação por meio da equipe de supervisão e da Proteção Social Especial.

A FASC avaliará, monitorará e fiscalizará a parceria de acordo com as regras previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 19.775/2017 e no Termo de Colaboração.

A partir da assinatura do Termo de Colaboração, o Gestor da parceria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, o CGPAR – Comitê Gestor das Parcerias, a Coordenação de Gestão de Convênios-CGCONV e a Proteção Social Especial poderão solicitar para a(s) Organização(ões) selecionadas documentos, planilhas e relatórios referentes à execução do serviço, bem como realizar inspeção in loco, se necessário.

O monitoramento e a avaliação do cumprimento da prestação do serviço considerarão mecanismos de escuta aos beneficiários descritos no Plano de Trabalho, e no Termo de Colaboração, acerca dos serviços prestados no âmbito da parceria, a fim de aferir o padrão de qualidade dos serviços, e utilizará os resultados como subsídio para avaliação da parceria e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades previstas no Plano de Trabalho.

24. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da parceria deverá ser apresentada pela Organização na forma descrita no Termo de Colaboração, na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 19.775/2017, observadas as orientações operacionais emanadas pela Administração Pública e pela FASC.

25. CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Este Edital seguirá o cronograma de datas abaixo especificado:

Publicação do Chamamento Público – Edital	20/03/2019
Prazo para recurso em face do Edital	Até 5 dias antes da data fixada para apresentação do Plano de Trabalho e Documentos
Análise e publicação da decisão dos recursos interpostos em face do Edital	Até a data fixada para apresentação do Plano de Trabalho e Documentos
Nomeação da Comissão de Seleção	21/03/2019 a 05/04/2019
Apresentação dos Envelopes contendo os Planos de Trabalho e a Documentação: 30 dias	21/03/2019 a 19/04/2019
Análise dos Planos de Trabalho e Documentação pela Comissão de Seleção	22/04/2019 a 24/04/2019
Publicação da Listagem das OSC e respectivo CNPJ que apresentaram propostas, conforme art.25 do Decreto nº 19.775/2017.	22/04/2019 a 24/04/2019
Publicação do resultado no D.O.P.A	Até 26/04/2019
Prazo para apresentação de recurso e contrarrazões ao recurso: 5 dias úteis	5 dias úteis após a publicação do resultado
Prazo para análise e decisão dos recursos: 5 dias	Até 5 dias após a apresentação dos recursos
Homologação pela Presidência da FASC do resultado do Chamamento Público	Até 3 dias após a decisão da Comissão de Seleção, com ou sem, interposição de recurso
Assinatura do Termo de Colaboração	A partir da decisão de homologação do resultado pela Presidência da FASC.

25.1 A FASC divulgará o resultado do Chamamento Público no D.O.P.A e em sua página do site oficial na internet.

25.2 A homologação da decisão não gera direito à celebração da parceria com a Organização da Sociedade Civil selecionada, mas obriga a FASC a respeitar o resultado caso venha a celebrá-la.

25.3 Os prazos previstos no edital poderão reduzidos ou prorrogados por decisão da Comissão de Licitação e/ou do Presidente da FASC.

26. RECURSOS

26.1 O recurso interposto tempestivamente em face do Edital não impedirá a Organização de participar do processo seletivo, até o trânsito em julgado da decisão de análise do recurso.

26.2 O recurso interposto em face do Edital deverá indicar expressamente o item impugnado e apresentar a fundamentação legal, a partir das normas de regência previstas neste edital.

26.3 Os recursos previstos neste Edital para serem recebidos deverão ser apresentados em folha timbrada da OSC, rubricado e assinado pelo representante legal da Organização, no prazo previsto no Edital, em envelope lacrado, protocolado na FASC, CGVONV-FASC, 3º andar, Av. Ipiranga, nº 310, Porto Alegre, horário das 10h às 12h e das 14h às 16h, contendo a seguinte identificação:

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019 – ALBERGUE
RECURSO ADMINISTRATIVO
() ALBERGUE I
() ALBERGUE II
() ALBERGUE III
Nome da Organização da Sociedade Civil:
Endereço da OSC:
CNPJ/MF da OSC:
Nome do representante legal da OSC:
E-mail da OSC para intimação dos atos:
Telefone da OSC para contato:

26.4 Os recursos serão analisados pela Comissão de Seleção, que poderá reformar a decisão ou encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade competente para decidir.

26.5 Das decisões da Comissão de Seleção caberão um único recurso a autoridade competente.

27. COMISSÃO DE SELEÇÃO

27.1 A FASC nomeará, no prazo previsto neste Edital, a Comissão de Seleção constituída por 7 (sete) integrantes, sendo, no mínimo, 1 (um) servidor ocupante de cargo ou emprego público do quadro de pessoal da FASC e 2 (dois) servidores da FASC da área vinculada ao Projeto Técnico apresentado.

27.2 A nomeação dos servidores públicos municipais para constituírem a Comissão de Seleção não gera direito ao pagamento de remuneração adicional, devendo o servidor ser liberado, sem qualquer prejuízo funcional, pela sua Chefia imediata, do exercício das atividades do cargo que ocupa, durante o período de atividade da Comissão, e pelo prazo de sua vigência.

27.3 Será impedida de participar da Comissão de Seleção pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das Organizações participantes do chamamento público.

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

27.5 A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes representantes:

- I – 2 representantes da Proteção Social Especial da FASC;
- II – 1 representante do Monitoramento e Avaliação da FASC;
- III – 1 representante da COANUT-FASC;
- IV – 1 representante da CGCONV-FASC;
- V – 1 representante da ASSEJUR-FASC;

VI – 1 representante da Direção Administrativa da FASC.

27.6 A Portaria de nomeação deverá especificar os membros da Comissão de Seleção designados para serem o Presidente e o Secretário, respectivamente, com as funções de presidir e secretariar os trabalhos da Comissão.

27.7 A Portaria também deverá prever as competências da comissão referidas neste Edital, e o prazo de vigência da Comissão, que não será superior a data da assinatura do Termo de Colaboração.

27.8 Compete à Comissão de Seleção:

- a) analisar os Planos de Trabalho atribuindo-lhe a respectiva pontuação conforme previsto no Edital;
- b) analisar os documentos das Organizações da Sociedade Civil – OSC, conforme descrito no Projeto Técnico e as regras previstas no Edital e nas normas de regência;
- b) classificar os Planos de Trabalho, conforme ordem de pontuação prevista no Edital;
- c) habilitar e desabilitar as Organizações, conforme requisitos previstos no Edital e documentação apresentada;
- d) solicitar a publicação das OSC que apresentaram Planos de Trabalho, conforme determina o art.25 do Decreto nº 19.775/2017.
- e) solicitar a publicação do resultado;
- f) solicitar a homologação do resultado do Chamamento Público;
- g) receber e decidir os recursos administrativos, emitindo pareceres, notificações e relatórios, se for o caso;
- h) verificar a comprovação da capacidade técnica e operacional das Organizações da Sociedade Civil que apresentaram Planos de Trabalho, bem como sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, através do relato previsto no Plano de Trabalho e dos documentos apresentados, podendo realizar diligências, se necessário;
- i) republicar a decisão de homologação, nos casos previstos neste Edital;
- j) outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Presidente da FASC, por decisão administrativa.

27.9 À Comissão de Seleção é facultado promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do julgamento dos Planos de Trabalho e para aferição dos critérios de habilitação e desempate, bem como solicitar informações e pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões da Comissão, devendo suas solicitações ser atendidas com prioridade a agilidade pelos destinatários.

28. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas da parceria previstas Edital serão custeadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
6004	2838	335043010500	1

29. NORMAS DE REGÊNCIA DO CHAMAMENTO PUBLICO E DA PARCERIA

29.1 Para a Gestão dos Albergues I, II e III a(s) Organização(ões) selecionada(s) deverá(ão) observar, no mínimo, as seguintes bases legais e referenciais técnicas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- b) Lei Federal nº 13.019/ 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias.
- c) Decreto Municipal nº 19.775/2017, que regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias no Município de Porto Alegre.
- d) Lei n.º 8.742/ 1993, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- e) Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS
- f) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS.
- g) Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004.
- h) Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS.
- i) Projeto Técnico que subsidia o Edital.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 Os Planos de Trabalhos e Documentos entregues pelas Organizações não serão devolvidos, devendo ser arquivado pela CGCONV-FASC, pelo prazo de vigência da parceria.

30.2 A FASC poderá revogar o presente Edital de Chamamento Publico, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, na hipótese de ilegalidade.

30.3 A revogação ou anulação do Edital não gera direito à indenização.

30.4 O Termo de Colaboração assinado deverá ser publicado, por extrato, no D.O.P.A.

30.5 Os casos omissos e os não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, e se necessário pela Direção Executiva da FASC e/ou pelo Presidente da Fundação.

30.6 Este Edital deverá ser publicado no D.O.P.A e no site da FASC, bem como publicizado pela FASC por todos os meios digitais possíveis, possibilitando ampla participação no Chamamento Público.

30.7 Os demais atos do Chamamento Publico serão, quando previsto neste Edital, publicados no D.O.P.A e publicizados no site da FASC.

30.8 Os prazos previstos neste Edital poderão, justificadamente, serem prorrogados pela Direção da FASC, se necessário para o bom resultado da seleção.

30.9 Integram este Edital os seguintes ANEXOS:

I – Delimitação dos Bairros – ANEXO I

II- Modelo de Placas – ANEXO II

III- Instrumento de Aferição – ANEXO III

IV - Declaração de Contrapartida – ANEXO IV

V – Ficha de Inscrição – ANEXO V

VI – Declaração de Ciência e Concordância – ANEXO VI

VII – Declaração e Relação dos Dirigentes da Organização da Sociedade Civil – ANEXO VII

VIII - Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal – ANEXO VIII

IX – Declaração da não ocorrência de Impedimentos – ANEXO IX

X - Minuta do Termo de Colaboração – ANEXO X

XI – Plano de Trabalho – ANEXO XI

XII – Proposta Alimentação Saudável– ANEXO XII

XIII - Cardápio – ANEXO XIII

Porto Alegre, 20 de março de 2019.

VERA REGINA PONZIO HECKER, Presidente da FASC

ANEXO I

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_1.pdf

ANEXO II

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_2.pdf

ANEXO III

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_3.pdf

ANEXO IV

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_4.pdf

ANEXO V

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_5.pdf

ANEXO VI

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_6.pdf

ANEXO VII

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_7.pdf

ANEXO VIII

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_8.pdf

ANEXO IX

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_9.pdf

ANEXO X

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_10.pdf

ANEXO XI

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_11.pdf

ANEXO XII

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_12.pdf

ANEXO XIII

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/2843_ce_250133_13.pdf

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre

Órgão de Divulgação Oficial do Município
Instituído pela Lei nº 11.029 de 03/01/2011
<http://www.portoalegre.rs.gov.br/dopa>

PREFEITO MUNICIPAL: Nelson Marchezan Júnior

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: Juliana Garcia de Castro

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL: Cibele Oltramari

EDIÇÃO: Ana Paula Witt Mosená, Fernanda Silva da Silva, Kátia Maria Vieira Brito

ENDEREÇO: R. Siqueira Campos, 1300, 7º andar, Porto Alegre, RS

CONTATO: e-mail dopa@portoalegre.rs.gov.br, fones 3289-1182, 3289-1231, 3289-1248