GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Promoção das Mulheres

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2021

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL VISANDO EXECUTAR A INSTRUTORIA DO PROGRAMA EMPODERA "FORMAÇÃO DE MULHERES DE MULHERES LIDERES" DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, EM PARCERIA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,

O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, cuja Delegação de competência foi outorgada pelo Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 15.169.975/0001-15, com sede no Anexo do Palácio do Buriti – 8º Andar, CEP. 70.306-905, Brasília – DF, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, Processo nº 04011-00002139/2021-43, visando celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO com ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, na Lei Orçamentária do Distrito Federal, e nos demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA

1. **OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objeto o chamamento público para selecionar ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, sem fins lucrativos e com experiência em execução de Projetos Sociais e de Qualificação Social, com o objetivo de, em parceria com o GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL - SMDF, elaborar proposta pedagógica e metodológica para a execução de instrutoria de 1.200 (mil e duzentas) alunas participantes do "PROGRAMA EMPODERA - Formação de Mulheres Líderes", e desenvolver conteúdo programático, acompanhamento pedagógico, e serviços de instrutoria e/ou monitoria conforme especificidades de cada curso ofertado no Programa, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado de acordo com a legislação vigente.

1.1.1. Estão entre as atividades esperadas para a execução do Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes":

a) desenvolver e executar os conteúdos programáticos de caráter teórico e prático;

b) executar instrutoria e/ou monitoria dos cursos propostos;

c) realizar o acompanhamento pedagógico, com monitoramento das alunas.

1.1.2. O Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes" será executado, inicialmente, em 6 (seis) macroterritórios, podendo ser ampliado a critério da Administração.

1.1.3. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016 - MROSC/DF, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.2. **JUSTIFICATIVA**

1.3. O ano de 2020 inicia-se diante de um dos maiores desafios para a humanidade. A pandemia da COVID 19 (novo Coronavírus) tem imposto às nações perdas significativas, seja na perspectiva econômica, seja, principalmente, na perspectiva social e humana.

1.4. É evidente que, se antes do período pandêmico a população tida como periférica já era a mais atingida por contextos de altas vulnerabilidades sociais, o momento atual agrava todo o viver já que os empregos foram perdidos e não houve a devida organização das políticas públicas para que os direitos humanos básicos fossem assegurados.

1.5. Importa salientar ainda que, se antes desse período as mulheres já acumulavam diversas funções sociais e de cuidado, acumulando jornadas não é de se estranhar que essas mesmas mulheres enfrentam um contexto ainda mais árido para manutenção das suas vidas e daquelas que as acompanham – no Brasil, a maior parte das famílias periféricas (ou não) são matriarcais, ou seja, tais mulheres são os pilares para renda, reprodução e afetividade familiar.

1.6. De acordo com o INESC, a crise econômica, que se agravou com a crise sanitária em 2020, tem “rosto de mulher”.

1.7. “Com efeito, as mulheres vinham perdendo mais com o baixo crescimento econômico em tempos recentes, pois apresentavam uma taxa de desocupação, em 2019, 4 pontos percentuais acima da masculina, algo em torno de 14%. Em relação à informalidade, homens e mulheres eram penalizados de forma similar, segundo dados da Pnad Contínua, mas por um longo período as mulheres foram maioria nas relações de trabalho precarizadas. Também permaneceu o diferencial de renda por gênero: o rendimento das mulheres foi em média 77% do masculino em 2019. "

1.8. Com a pandemia, a desigualdade de gênero se agravou. Em primeiro lugar, porque as mulheres são maioria no setor de serviços, especialmente na saúde, educação, limpeza e comércio essencial, estando assim na linha de frente e mais suscetíveis ao vírus. Também são maioria nos serviços não essenciais como cabeleireiras, manicures, sofrendo mais com o desemprego ou falta de clientes.

1.9. Em segundo lugar, porque a paralisação de aulas presenciais provocou um substantivo aumento na demanda de trabalho doméstico voltado aos cuidados (limpeza da casa, preparo das refeições, cuidados dos filhos e idosos, acompanhamento da educação “virtual” das crianças, entre outros), que foi em grande parte absorvido pelas mulheres.

1.10. O contexto da pandemia trouxe ainda mais desafios para a vida das mulheres que por estarem em isolamento ficaram também mais expostas à situações de violência doméstica em seus lares com pouco ou nenhum acesso a rede de apoio comunitária.

1.11. Dessa forma, deseja-se que as mulheres do Distrito Federal possam se reconhecer enquanto sujeitas de direito e, sobretudo, capazes de propositar mudanças sociais frente ao contexto vivenciado: seja aqueles iniciados na pandemia, seja os que já existiam e foram agravados com ela.

1.12. O presente projeto trata-se de iniciativa governamental que visa contribuir para a diminuição da situação de vulnerabilidade social que acomete as mulheres, contribuindo para o enfrentamento dessa realidade a partir da formação de lideranças comunitárias e fortalecimento das redes de apoio locais.

1.13. O objetivo é promover o desenvolvimento mulheres em situação de vulnerabilidade, a partir da criação de uma rede de lideranças femininas, por meio de uma atuação transformadora como protagonistas em sua comunidade.

1.14. Entende-se que ao oferecer formação em liderança femininas as mulheres sintam-se capazes de atuar de forma proativa e organizada na defesa e garantia dos direitos na sua comunidade formando Redes de apoio para a promoção e proteção das mulheres.

1.15. Quanto ao quantitativo de mil e duzentas mulheres, estabelecido no objeto, tem-se que, ante a limitação dos recursos ora disponíveis aos cofres públicos, é uma quantidade que, conquanto não resolva definitivamente a problemática acima esposada, é um marco inicial, especialmente porque o programa formará mulheres que atuarão como multiplicadoras do saber amealhado, impactando não somente as próprias vidas, mas a vida de outras mulheres que orbitam suas comunidades. Logo, é um quantitativo que se entende ser o ideal, considerando a relação de necessidade e possibilidade, para a realização do programa.

2. **RECURSOS PÚBLICOS**

2.1. O valor de referência ou de teto estimado para a realização do objeto é de R$ 2.800.000,00 (Dois milhões e oitocentos mil reais).

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

I - Unidade Orçamentária: 57.101 - Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal

II - Programa de Trabalho: Desenvolvimento de Ações de Promoção da Mulher e Garantir os Direitos do Distrito Federal

III - Natureza da Despesa: 33.50.41

IV - Fonte de Recursos: 100

3. **REPASSES**

3.1. Os recursos da parceria serão repassados conforme o cronograma de desembolso constante do plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, observadas as condições e procedimentos previstos no Decreto Distrital n°. 37.843, de 2016, bem como o cumprimento das metas e resultados previstos e acordados entre as partes no Plano de Trabalho.

4. **CONTRAPARTIDA**

4.1. Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

5. **ATUAÇÃO EM REDE**

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

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6. **ETAPAS**

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

6.2. I - envio da Ficha de Inscrição (conforme Anexo I do Edital), da Proposta (conforme instruções e informações dispostas no Anexo II do Edital), que de ser feita, de forma eletrônica, pelo e-mail: comissaodeselecao@mulher.df.gov.br, considerado a hora limite às 17h00, do dia **13/12/2021**, ou entrega de envelope fechado e lacrado, contendo as seguintes inscrições: "Proposta para o Edital de Chamamento nº 01/2021 – SMDF da Organização da Sociedade Civil [nome da entidade]". O recebimento dos envelopes será realizado pela Comissão de Seleção **13/12/2021,** das 9h às 17hs, no endereço Anexo do Palácio de Buriti 8º andar 808.

6.3. II - após o período especificado acima, as propostas entregues não serão aceitas/conhecidas;

6.4. III - a proposta deve basear-se nas orientações do Anexo II deste Edital, devendo a mesma ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente;

6.5. IV - após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

6.6. V - cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada para análise, conforme subitem 10.1.2 deste Edital;

6.7. VI - a abertura dos envelopes das propostas será realizada pela Comissão de Seleção às 17h01 horas, do dia **13/12/2021**, na Sala de 808, localizada no Anexo do Palácio do Buriti – 8º Andar- Brasília – DF;

6.8. VII - a Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas no Diário Oficial do Distrito Federal e no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, em até 5 (cinco) dias corridos, contados após o término do prazo para entrega das propostas;

6.9. VIII - a Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas - Até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da divulgação, a ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal e no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal;

6.10. IX - a Análise dos recursos apresentados pela Comissão de Seleção, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da data de encerramento do prazo para interposição de recursos pelas OSCs.

7. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

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

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

I - apresentarem restrição, de qualquer natureza, para atendimento ao público objeto deste Edital, tais como: restrições de faixa etária, cor, gênero, presença de deficiência, histórico de abuso de substâncias psicoativas, doenças infectocontagiosas, entre outras situações de vulnerabilidade;

II - não apresentarem todos os requisitos mínimos do Planejamento Técnico e Financeiro previsto no Roteiro de Elaboração de Proposta (Anexo II);

III - apresentarem conteúdo sem nexo com o objeto do Edital;

IV - apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no Edital;

V - apresentarem meta quantitativa superior ou inferior ao previsto no item 1.3;

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

VII - apresentarem equipe técnica mínima em desacordo com o previsto no Anexo II deste Edital;

VIII - apresentarem previsão de contratação da equipe técnica mínima prevista no Anexo II deste Edital por meio de contratação de pessoa jurídica, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente;

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

X - não alcançarem 50% dos pontos nos critérios de seleção e classificação (ANEXO III), sendo necessário ao menos 01 (um) ponto em cada critério, constante do Quadro de Avaliação das Propostas do Anexo III.

XI - que faltem informações quanto:

a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;

b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;

c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

d) e o valor global proposto.

XII - com valor incompatível em relação ao objeto da parceria e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

7.3. O conteúdo da proposta deve englobar todos os 12 (doze) meses de vigência da parceria, com metas repactuadas a cada 12 (doze) meses, em caso de prorrogação, respeitando as obrigações e os objetivos para o Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes" dispostos neste Edital.

7.4. A proponente deverá descrever, minuciosamente, as experiências relativas aos critérios de julgamento, informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), se for o caso, local ou abrangência, equipamentos, beneficiários, resultados alcançados, necessidade de recursos financeiros bem como outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á na fase de celebração da parceria, quando da Convocação da Organização selecionada para apresentar o Plano de Trabalho, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências legais cabíveis.

7.5. A Planilha orçamentária obrigatoriamente deverá ser apresentada com referenciais de pesquisa de preço público ou referencial de mercado.

7.6. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios apresentados no Anexo III - CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.

7.7. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida, com base no QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS, constante no Anexo III - CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, assim considerada a média aritmética das notas lançadas pela Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

7.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será selecionada a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que apresentar o menor valor global para execução do objeto da parceria. A persistir a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios estabelecidos no Anexo I, nos itens: "C " (Adequação da proposta ao valor previsto no Edital e qualidade no Planejamento Financeiro); "B" (Qualidade Técnica da Proposição); "A" (Adequação da proposta aos objetivos, metas e indicadores previstos no planejamento estratégico da Subsecretaria de Promoção das Mulheres em especial a da ação do Plano Plurianual - PPA : AN10671 - "Fortalecimento das Lideranças Femininas no DF" e "D" (adequação do Cronograma de Trabalho ao Previsto no Edital) e do subitem 1.3 do Anexo III. Caso esses critérios não sejam eficazes, a questão será decidida por sorteio.

7.9. A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação aos critérios de julgamento, acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

8. **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

8.1. A Comissão de Seleção será formada por 3 (três) membros, designados pela SMDF, por ato publicado no Diário Oficial do DF, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública.

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

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

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

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

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

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

PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

9. **ETAPAS**

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

9.2. Divulgação do resultado provisório de habilitação no Diário Oficial do Distrito Federal e no site da SMDF: até 5 (cinco) dias corridos. Se houver decisão por inabilitação, o resultado provisório com as devidas justificativas deverá acompanhar a divulgação do resultado.

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

9.4. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação no Diário Oficial do Distrito Federal e no site da SMDF: até 10 (dez) dias corridos após o fim do prazo da fase recursal.

9.5. Homologação do resultado final da seleção.

9.6. Indicação de dotação orçamentária.

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

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

9.9. Emissão de parecer técnico.

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

9.11. Emissão de parecer jurídico.

9.12. Assinatura do instrumento de parceria.

10. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

10.1. Cópia do estatuto registrado e suas alterações.

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

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, salvo nos casos de organizações religiosas e sociedades cooperativas;

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

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

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

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

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

10.5. Certificado de Regularidade do CRF/FGTS.

10.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

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

10.8. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF.

10.9. Declaração do representante legal informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014, no art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

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

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

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

10.11. Documentos que comprovem experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

I - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;

II - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

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

IV - currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

V - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou

VI - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;

10.12. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até 60 (sessenta) dias corridos após a celebração da parceria;

10.13. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias corridos após a celebração da parceria.

11. IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

11.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA consultará o SIGGO e o CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.

11.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos ou quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a organização será notificada para regularizar a documentação em até cinco dias corridos, sob pena de inabilitação.

11.3. Em caso de omissão ou não atendimento a requisito, haverá decisão de inabilitação e será convocada a próxima organização, em ordem decrescente de classificação.

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

12. RECURSOS

12.1. As organizações da sociedade civil poderão interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de publicação no sítio eletrônico oficial dos seguintes atos:

I - antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

a) resultado provisório da classificação das propostas; ou

b) resultado provisório da habilitação; ou

II - depois da homologação do resultado definitivo da seleção:

a) decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou

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

12.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do colegiado que proferiu a decisão, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devendo a decisão final ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias corridos.

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

13. PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO

13.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 (doze) meses e não se confunde com o prazo de vigência da Parceria.

14. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

14.2. A homologação do resultado final da seleção não gera direito à celebração da parceria, mas obriga a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a respeitar o resultado definitivo caso celebre a parceria.

14.3. A documentação das organizações não selecionadas poderá ser retirada no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a publicação do resultado final da seleção, sendo permitido o descarte do material após esse prazo.

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

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

14.6. Informações e esclarecimentos podem ser solicitados por meio de correspondência eletrônica (e-mail), encaminhada ao endereço eletrônico: comissaodeselecao@smdf.df.gov.br, com o assunto "Consulta e Esclarecimentos – Edital de Chamamento Nº 1/2021".

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

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

Fernanda F. Falcomer Meneses

Subsecretária de Promoção das Mulheres

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Endereço eletrônico da OSC:		
Telefone:		
Nome do Dirigente:		
Telefone:		
RG:	Órgão expedidor:	CPF:

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer o inteiro teor do Edital em questão e seus anexos; que aceito os termos do Edital e a forma de operacionalização da parceria, inclusive em relação aos procedimentos previstos nos anexos deste Edital; que as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade e que cumprirei as condições estabelecidas neste Edital.

Local de data.

Assinatura do dirigente da Organização da Sociedade Civil

ANEXO II DO EDITAL

ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

1. APRESENTAÇÃO

Histórico:

Contexto:

Objeto da parceria:

2. PLANEJAMENTO TÉCNICO

Planejamento Da Parceria Análise do Cenário

Descrever a realidade que será contemplada pela parceria; explanar acerca do nexo entre essa realidade e as ações a serem executadas pela parceria; Especificar a população diretamente beneficiada com a execução da parceria.

Eixos de atuação

Descrever o objeto da parceria, relacionando eixos de atuação e respectivas Ações.

Alinhamento com as políticas públicas

Descrever o objeto da parceria, relacionando com diretrizes e objetivos gerais das politicas publicas.

Detalhamento Das Ações Da Parceria Detalhamento das ações

Detalhar as ações previstas na execução da parceria; identificar objetivos, Público-alvo e duração de cada ação.

Metodologia e perfil da equipe de trabalho

Detalhar a metodologia de trabalho e apresentar equipe envolvida na parceria com principais funções indicadas por tópicos.

Previsão de avaliação da parceria Detalhamento das metas e indicadores

Identificar as metas da parceria; definir os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas; sugerir indicadores.

2.5. Subprojetos ou planos complementares (se houver)

[Ex: plano de gestão de espaço público; plano de articulação territorial; etc.]

3. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Apresentar planilha orçamentaria com previsão de despesas.

Planilha Orçamentária

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
				R$	R$

4. CRONOGRAMA DE TRABALHO

Apresentar planilha em formato de cronograma, com indicação dos períodos de realização das ações.

Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de início	Previsão de Término	Etapa

Brasília/DF, de de 2021

Representante Legal

ANEXO III DO EDITAL

CRITÉRIOS DESELEÇÃO

(Este anexo é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público n° 01/2021 – SMDF/DF)

1. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A análise de documentos e a consequente classificação das entidades interessadas ficarão sob a responsabilidade da Comissão de Seleção, a ser nomeada por Portaria da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

A avaliação individualizada e a pontuação das propostas serão feitas com base nos critérios, metodologia de pontuação, pesos e notas estabelecidas a seguir:

CRITÉRIOS		O QUE SERÁ AVALIADO	OBSERVAÇÕES	METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO	PESO	NOTA MÁX.
a)	Adequação da proposta de trabalho aos objetivos específicos do Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes" e ao objeto da parceria previsto em Edital. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014.	Neste tópico será avaliada a adequação da proposta ao Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes" e os objetivos específicos previstos nas Diretrizes do Programa Anexo IV deste Edital.	1) Informações sobre as ações a serem executadas: a proposta detalha as ações a serem executadas, e indica suas atividades, fases e etapas, além do público beneficiário e da abrangência territorial de cada ação; 2) Informações sobre os indicadores que aferirão o cumprimento das metas: a proposta explicita a forma de mensuração do alcance dos resultados, e indica mecanismos abrangentes e efetivos de acompanhamento e avaliação tanto da execução quanto dos resultados obtidos; 3) Informações sobre os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas: a proposta estabelece prazos exequíveis e condizentes com as ações, fases, etapas e metas propostos.	Não atendimento ou o atendimento insatisfatório. (0,0) - Proposta de trabalho pouco adequada para execução. (1,0) - Proposta de trabalho com alto grau de adequação para execução. (2,0)	4	8
b)	Definição de metas para alcançar os objetivos específicos constantes na Diretriz – Anexo VI, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para sua execução.	Neste tópico serão avaliadas as metas que forem estabelecidas pela proponente, visando alcançar os objetivos específicos previstos nas Diretrizes do Programa Anexo IV deste Edital, bem como os indicadores que aferirão o cumprimento destas metas e prazos para sua execução.	1) Informações sobre as metas a serem atingidas: a proposta detalha os resultados que pretende alcançar, em termos quantitativos e mensuráveis.	Não atendimento ou o atendimento insatisfatório. (0,0) - Proposta de trabalho pouco adequada para execução. (1,0) - Proposta de trabalho com alto grau de adequação para execução (2,0)	3	6
c)	Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta, haja vista que, a programação orçamentária reservada para parceria não poderá ultrapassar o percentual de 2,5% acima do valor referencial, conforme normativos vigentes (art. 24, §1º, inciso I,da Lei nº 13.019, de 2014).	Serão avaliados os valores de referência constantes neste Edital, exceto no que tange ao Corpo Diretivo e Equipe Pedagógica, que deverá respeitar o piso salarial determinado. A menção expressa ao valor global da proposta é obrigatória.		- O valor global da proposta apresentada é superior em mais de 2,5% do valor de referência. (0,0). - O valor global da proposta apresentada é superior em até 2,5% do valor de referência. (1,0). - O valor global da proposta apresentada é igual ou inferior em até 5% do valor de referência. (2,0). - O valor global da proposta apresentada é inferior em mais de 5% do valor de referência. (3,0). - O valor global da proposta apresentada é inferior em mais de 10% do valor de referência. (4,0)	1	4
d)	Capacidade técnica operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portifólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante para o atendimento dos beneficiados. OBS.: A	Será levada em consideração a capacidade técnica da proponente, atestada por meio da Declaração emitida por órgão público ou privado em que a OSC tenha realizado parceria desenvolvendo programas ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, voltados a	1) Cada Projeto/Programa apresentado deverá obedecer ao número mínimo de 1000 beneficiados, que deverá constar na Declaração. 2) Poderá ser aceito o somatório de beneficiados atendidos em Projeto/Programa apresentados pela OSC, conforme Declaração.	- Nenhuma atividade ou projeto (0,0); - Atendido por meio de 1 projeto entre 1.000 a 1.500 beneficiados em Projeto/Programa na área de capacitação (1,0); - Atendido por meio de 2 a 3 projetos entre 1.501 a 4.500 beneficiados em Projeto/Programa na área na área de capacitação (2,0).	3	12

	atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019, de 2014).	capacitação. Além da Declaração, será necessária a comprovação por meio de fotos e contratos ou termos assinados.	3) Não será aceita a autodeclaração. 4) A declaração atestando a capacidade técnica, bem como as fotos e contratos ou termos correspondentes ao objeto, deverão se juntados em um único anexo na proposta apresentada.	- Atendido por meio de 3 a 4 projetos entre 4.501 a 10.000 beneficiados em Projeto/Programa na área na área de capacitação (3,0). - Atendido acima de 5 projetos acima de 10.000 beneficiados em Projeto/Programa na área na área de capacitação (4,0).		
e)	Comprovação de Programas/Projetos executados na área de capacitação. OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.	Deverá ser apresentado o termo/contrato e fotos em que seja possível verificar a realização de programas/projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, voltados a capacitação.		- Nenhuma atividade ou projeto (0,0). - Projeto/Programa na área do desporto educacional ou de participação ou de rendimento (1,0). - Projetos/Programas na área do desporto educacional ou de participação ou de rendimento (2,0). - 3 ou mais Projetos/Programas na área do desporto educacional ou de participação ou de rendimento (3,0). - 3 ou mais Projetos/Programas na área do desporto educacional ou de participação ou de rendimento, com certificações 18 a 18-A (4,0).	2	8
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL						**38**

ANEXO IV

DIRETRIZES

1.OBJETO

O presente Chamamento Público tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSC), para em parceria com a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, executar o Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes", por meio de capacitação, acompanhamento e monitoramento de 1200 (mil e duzentas) mulheres fora do mercado de trabalho ou sem renda fixa, para atuarem como líderes comunitárias.

as demandas das vítimas da criminalidade dentro da comunidade em que a mulher, futura líder comunitária, está inserida.

3.OBJETIVOS

3.1.Objetivo geral:

i - capacitar 1.200 (mil e duzentas) mulheres em situação de vulnerabilidade social para que possam atuar como líderes comunitárias.

3.2.Objetivos específicos:

I - realizar capacitação de 1.200 (mil e duzentas) mulheres, sendo 600 a cada 6 meses;

II - formar uma rede mulheres na região atendida;

III - realizar rodas de conversas e palestras para disseminação dos conhecimentos adquiridos;

IV - proporcionar encontros virtuais (a depender das condições sanitárias da época) ou presenciais para a formação da rede de mulheres empreendedoras;

V - selecionar 1.200 (mil e duzentas) mulheres para participar do Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes";

VI - acompanhar 1.200 (mil e duzentas) mulheres durante 12 meses, sendo 600 (seiscentas) a cada 6 meses, no desenvolvimento de seus empreendimentos ou na busca de sua empregabilidade;

VII - construir junto a essas mulheres lideranças comunitárias capazes de articular, junto a rede de apoio oferecida pela máquina pública, as necessidades de sua comunidade.

4.PÚBLICO-ALVO

Mulheres em situação de vulnerabilidade social moradoras do Distrito Federal.

5.ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A OSC parceira será responsável por executar todas as ações necessárias para o cumprimento do objetivo geral, específico, metas e etapas do projeto.

Deverá ser apresentado o Plano de Trabalho, contendo as informações contidas nesse documento, bem como o cronograma mensal das ações (metas e etapas), descrição das atividades e prazos.

5.1.Divulgação

Após realizada a contratação, a OSC parceira deverá realizar ampla divulgação do programa em diversos meios de comunicação como, redes sociais, jornais impressos, televisão, rádio, etc.

A divulgação deverá ser realizada por no mínimo 7 dias consecutivos de modo a receber o maior número de inscritas possível, garantindo assim que os critérios de seleção sejam respeitados, além de formar cadastro de reserva para possíveis substituições.

5.2.Inscrições

As inscrições deverão ocorrer de forma virtual (por meio de sítio próprio da OSC parceira) e física, prezando pelo acesso daquelas mulheres que não possuem internet.

As interessadas deverão preencher um formulário com informações relativas a dados pessoais, breve questionário socioeconômico, temáticas de interesse para estudo, possibilidades de horários para as capacitações/formações (se manhã, tarde ou noite).

Caberá à OSC parceira todo o processo de inscrição, gerando banco de dados com informação completa de todos os inscritos, permitindo assim, posterior seleção das contempladas.

A entidade deverá possuir um site, com um sistema de design moderno, responsivo e que seja acessível a pessoa com deficiência, para atender tanto em plataforma mobile quanto desktop. Deverá contar também com linguagem própria para web, banco de dados acessível para exportação de informações, em diversos formatos, hospedagem em servidor que comporte um grande fluxo de dados ao mesmo tempo, evitando falha e lentidão no processamento de dados. A OSC parceira deve atentar para a segurança das informações, seguindo todo o arcabouço legislativo aplicável à espécie, não divulgando nem repassando dados sem a devida autorização.

O banco de dados gerado por meio das inscrições presenciais deverá ser agregado ao bando de dados das incrições virtuais. Os dados obtidos são de propriedade da OSC parceira e devem ser repassados para a contratante quando solicitado, respeitando sempre a Lei Geral de Proteção aos Dados n° 13.709 de 14 de agosto de 2018.

5.3.Seleção

Após findada a etapa da inscrição, passa-se ao processo de seleção das participantes.

Para tal, será observado os seguintes critérios mínimos:

a) responsável pelo sustento da família;

b) possuir renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos;

c) ser mulher negra, parda, amarela, indígena, LGBTQI+ e com deficiência - Autodeclaração no momento da inscrição;

d) ser residente da região em que o Projeto será implementado;

e) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

f) possuir disponibilidade de tempo para as formações.

A análise dos formulários será o primeiro filtro a ser feito.

CRITÉRIO	PONTO
Responsável pelo sustento da família	30
Possuir renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos	20
Ser mulher negra, parda, amarela, indígena, LGBTQI+ e com deficiência – Autodeclaração no momento da inscrição	15
Ser residente da região em que o Projeto será implementado	10

As mulheres que obedecerem aos critérios descritos acima, com maior pontuação e dentro do número de vagas disponíveis estarão aptas a fazer parte do projeto.

Caso haja mais mulheres aptas do que a quantidade de vagas, alguns critérios de desempate serão utilizados, quais sejam:

1. maior número de filhos;
2. estar desempregada;
3. ter atuação na comunidade por meio de Organizações da Sociedade Civil –OSC's, entidades sociais, culturais e/ou religiosas e associações comunitárias;
4. a que tiver maior idade;

Após tais fluxos, chegado ao resultado final da seleção, deverá ser divulgada a listagem das mulheres selecionadas no sítio da empresa, da Secretaria (A EMPRESA DEVERÁ ENVIAR OFÍCIO E E-MAIL À ASCOM PARA A PUBLICAÇÃO) e ser afixados cartazes nas unidades públicas de região (CRAS, CREAS, CAPSI, Postos de Saúde, Delegacias, Regionais Administrativas, praças públicas), associações de moradores, igrejas, creches, cooperativas, comércio local e demais estabelecimentos que se julgar pertinente, respeitando a Lei Geral de Proteção aos Dados n° 13.709 de 14 de agosto de 2018.

Nesse processo de seleção haverá cadastro reserva e a seleção não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos. A candidata não selecionada será automaticamente encaminhada ao cadastro reserva, podendo, em caso de desistência, sem acionada para participar da formação.

Após publicado o resultado final no sítio eletrônico da SMDF, as mulheres selecionadas deverão ser comunicadas por telefone, *e-mail*, *sms* ou *WhatsApp* para que estejam cientes de sua aprovação e informadas das próximas etapas e ações. Por isso faz-se importante que, no questionário online, o preenchimento dos campos "telefone, e-mail e endereço" sejam obrigatórios.

5.4.Da capacitação

Após a definição do local onde as aulas serão ministradas, a OSC parceira deverá informar o endereço completo. O local deverá ter condições de oferecer bem-estar aos educandos e instrutores.

A capacitação terá a carga horária definida por 160h/a ao longo do curso. Vale dizer que serão atendidas o total de 600 (seiscentas) mulheres a cada 6 meses, totalizando 1.200 (mil e duzentas) mulheres em 12 meses de parceria.

O curso será dividido em duas etapas sendo a primeira teórica e a segunda prática. A parte teórica terá a duração de 120h/a e as 40h/a restante comporão a parte prática da capacitação.

O cronograma a seguir apresenta como as atividades da capacitação devem ser realizadas durante os 2 meses em que a mulher estiver devidamente matriculada no programa.

5.5.Cronograma da capacitação

Mês	Semana	Teoria (h/a)	Prática (h/a)
Mês 1	Semana 1	20	5
	Semana 2	20	5
	Semana 3	20	5
	Semana 4	20	5
Total mensal		**80**	**20**
Mês 2	Semana 1	10	5
	Semana 2	10	5
	Semana 3	10	5
	Semana 4	10	5
Total mensal		**40**	**20**
Total		**120**	**40**
Carga total (teoria + prática)		**160**	

Durante as atividades práticas, as mulheres contarão com o apoio, acompanhamento e monitoramento da equipe multidisciplinar (equipe técnica e multidisciplinar será descrita em tópico próprio desse documento) que a acompanhar desde o processo seletivo.

5.6.Do conteúdo programático da capacitação

Deverão ser ministradas aulas e atividades pedagógicas, no modo presencial, nos dias e horários pré-estabelecidos. Instrumentos: por meio de dinâmicas interativas - vídeos, áudios, livros, atividades lúdicas, promoção de troca de conhecimentos e experiência entre as educandas.

Os professores, sempre que possível devem promover:

a) pensamento crítico;

b) colaboração entre as educandas;

c) criatividade;

d) perseverança;

e) proatividade.

MODULO I – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL COM BASE NA LEI ORGÂNICA DO DF

Objetivo:

- compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo;
- identificar oportunidades de negócios;
- desenvolver o potencial visionário

A educanda, ao final do curso, será capaz de:

- conceituar empreendedorismo;
- caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios;
- desenvolver sua criatividade;
- criar uma ideia para um negócio próprio;
- realizar análises financeiras e de mercado.
- elaborar um plano de negócios.

MODULO II – FEMINISMO E IDENTIDADE DE GÊNERO

Objetivo:

- conhecer os conceitos fundamentais do feminismo;
- conhecer a história do feminismo, algumas feministas notáveis e datas importantes para o ativismo feminista;
- identificar a importância do feminismo nas ações cotidianas;
- reconhecer o enfrentamento à violência contra mulher como uma das pautas centrais do feminismo.

A educanda, ao final do curso, será capaz de:

- entender que o feminismo prega a igualdade de gênero, onde mulheres e homens tenham, de fato, os mesmos direitos;
- reconhecer as conquistas que o movimento feminista trouxe ao longo dos anos como, por exemplo, o direito ao voto, direito a educação, direitos reprodutivos, a autonomia feminina e proteção nos casos de violência doméstica;
- entender que o debate sobre identidade de gênero tem origem no movimento feminista pós-modernista;
- saber a diferença entre identidade de gênero e orientação sexual;
- entender que a identidade de gênero é a forma como a pessoa se sente e se percebe, assim como a forma que ela deseja ser reconhecida pelas outras pessoas;
- conhecer os três principais tipos de identidade de gênero: transgêneros, cisgêneros e não-binários;
- debater e transmitir o conhecimento da identidade de gênero sem mitos e tabus, sem implementar estigmas ou disseminar inverdades.

MODULO III – LEI MARIA DA PENHA E DIREITOS DAS MULHERES

Objetivo inicial:

- conhecer a história da luta pelos direitos humanos e os direitos humanos numa perspectiva de gênero;
- conhecer a Lei Maria da Penha e identificar as principais questões abordadas pela lei e aquelas que mais fazem sentido par ao cotidiano das participantes;
- conhecer os mecanismos e fluxos de proteção às mulheres.

A educanda, ao final do curso, será capaz de:

- saber que a Lei Maria da Penha protege as mulheres em situação de violência, salva vidas, pune os agressores, fortalece a autonomia das mulheres, educa a sociedade e oferece assistência com atendimento humanizado das vítimas;
- saber que o maior avanço que essa lei promoveu foi tornar crime a violência doméstica e familiar;
- entender os tipos de violência contra a mulher: física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, que podem ser praticadas juntas ou separadamente;
- saber como a mulher deve agir nos casos de violência e como garantir o atendimento e as medidas protetivas previstas da Lei Maria da Penha;
- entender a importância e quais são os Direitos das Mulheres;
- aprender como as heranças históricas de um sistema patriarcal ainda coloca a mulher como papel secundário e como elas podem reverter esse entendimento;
- quais os desafios que ainda existem para que a mulher exerça seu papel de protagonista na sociedade.

MODULO IV – ORGANIZAÇÃO SOCIAL, COMBATE À VIOLÊNCIA E REDE DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DAS MULHERES

Objetivo:

- conhecer a historicidade das organizações de mulheres e a força que possui essa forma de organização social;
- identificar e mapear as redes de apoio que possuem em sua localidade;
- propositar ações coletivas que possam dar vazão ao combate à violência ou as demandas trazidas pelas participantes.

A educanda, ao final do curso, será capaz de:

- saber quais são as Organizações Sociais existentes no DF que atendem as vítimas de violência;
- entender o perfil acolhedor das Organizações Sociais às vítimas de violência;
- entender que a atuação da Organização Social é voltada para evitar mais revitimização, ou seja, que a vítima não seja obrigada a reviver a violência em cada passo do processo de denúncia;
- conhecer os locais que dão apoio psicológico e com escuta especializada;
- como as Organizações Sociais atuam para levar um atendimento mais humanitário aos órgãos de denúncia;
- conhecer os Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher do DF.

MODULO V – ESTRUTURA DE DOCUMENTAÇÕES OFICIAIS

Objetivo:

- desenvolver habilidade para redigir documentos que sejam encaminhados a órgãos públicos;

A educanda, ao final do curso, será capaz de:

- compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos;
- reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial;
- utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais;
- reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos oficiais;
- mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos oficiais;
- empregar aspectos de revisão gramatical pertinentes à adequada elaboração de textos oficiais;
- compreender a funcionalidade da redação oficial, seu espaço de circulação e seus objetivos.

CURSO	HORAS/AULA

Estrutura e organização do governo do Distrito Federal com base na lei orgânica do DF	52
Feminismo e Identidade de Gênero	12
Lei Maria da Penha e Direitos das Mulheres	12
Organização Social e Combate à Violência e Rede SUAS	12
Estrutura de documentações oficiais	32
TOTAL	**120**

As outras 40 horas/aula da parte prática, onde a mulher precisará desenvolver a atividade no contraturno das aulas, sendo a carga horária semanal de 5h, conforme detalhamento do cronograma descrito anteriormente.

As turmas não deverão ultrapassar a quantidade de 50 educandas.

A OSC parceira deverá dispor de Sistema de Gestão de turmas, turnos, matrículas, banco de dados de alunos, lançamento de frequência online, acompanhamento de grade horária de professores, listagem de alunos, emissão de diário de alunos e professores, e demais diretrizes que se fizerem necessárias ao andamento dos cursos.

5.7.Material didático

A OSC parceira deverá dispor de material didáticos/insumos em quantidade e qualidade suficiente para o atendimento das beneficiárias e dos profissionais envolvidos, durante todo o período de realização das aulas, com todo os itens necessários, minimamente com: apostila para o professor, projetor, quadro branco, flip-chart, caneta pincel, quadro branco, lápis, borracha, apagador de quadro, clips, grampeador, perfurador, pasta de A-Z, envelopes, extrator de grampo, dentre outros itens necessários para o desenvolvimento do projeto e atendimento às beneficiárias.

Especificamente para as educandas, a contratada deverá fornecer kit com minimamente: caderno capa dura, apostila específica, caneta esferográfica, crachá de identificação e 4 camisetas.

5.8.Acompanhamento e monitoramento

Como forma de acompanhamento e monitoramento das atividades práticas, a equipe de Coordenação Geral deverá gerar relatórios semanais contendo:

- lista de presença;
- relatórios das ações executadas na semana (breve relato sobre como se deu a condução e desenvolvimento dos assuntos tratados nas formações e como as atividades se deram);
- problemas ou questões que precisem ser mediados pela Coordenação ou pela SMDF;
- as beneficiárias deverão estar uniformizadas durante o período de atividade com o unforme, com a logo do Projeto, e logotipo da SMDF.
- cada beneficiária receberá 4 camisetas durante a formação;
- as beneficiárias se comprometem em zelar e cuidar dos equipamentos e materiais fornecidos pela OSC parceira;
- em caso de perda, furto ou roubo, a OSC parceira se compromete em substituição dos equipamentos e/ou materiais, analisando o contexto dos fatos, podendo haver responsabilização da beneficiária em caso de dolo.

Em caso de necessidade de desligamento de qualquer beneficiária, deverá ser criada uma comissão para avaliação do caso concreto, utilizando todos os mecanismos necessários de mediação de conflitos. Caso não seja possível evitar o desligamento, este será feito prezando pela integridade biopsicossocial da participante.

São motivos de desligamento:

- frequência abaixo de 60%, sem justificativa;
- envolvimento de briga com qualquer pessoa envolvida no projeto;
- uso de drogas e bebidas alcóolicas, nas dependências da OSC parceira e durante as aulas;
- causar dano aos materiais e/ou equipamentos fornecidos pela OSC parceira.

5.9.Formatura

Será realizada ao final de cada bloco de mulheres capacitadas a cerimônia de formatura, na qual cada mulher poderá levar até 2 (dois) convidados, de total responsabilidade da OSC parceira, contendo minimamente a estrutura a seguir:

MESA DE AUTORIDADES: descrição: locação, entrega e recolhimento de Mesa retangular, material: madeira mdf, comprimento: 5,10 m, largura: 1,20 m, altura: 0,74 m, qualquer cor, reves□mento: laminado melamínico, □po bordas: arredondadas, □po estrutura: tubo aço, material borda lateral: pvc, espessura tampo: 25 mm, cor estrutura: qualquer cor, acabamento estrutura: pintura em epóxi, material tampo: aglomerado, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.

TOALHA PARA MESA DE AUTORIDADES: toalha mesa, material: oxford, formato: retangular, comprimento: 5,10 m, largura: 1,20 m, altura: 0,74 m (MAIOR QUE A MESA), características adicionais: lisa, cor: branca, acabamento barramento: bainha simples.

TRILHO DE TOALHA PARA MESA DE AUTORIDADES: trilho de mesa em tecido oxford - Medidas: 0,50x3,0.

CADEIRAS PARA MESA DE AUTORIDADES: descrição: locação, entrega e recolhimento de Cadeira fixa, material assento: espuma de poliuretano, material encosto: espuma de poliuretano, material estrutura: aço, material revestimento assento e encosto: tecido, tipo base: fixo, tipo encosto: fixo, características adicionais: cor preta, em braço, □po pé: 4 pés, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.

CADEIRAS PARA AS FORMANDAS E CONVIDADOS: descrição: Cadeira empilhável, material estrutura: aço inox, cor: preta, material assento, encosto: polipropileno, características adicionais: sem braço, acabamento superficial: cromado, altura: 84 cm, largura: 53 cm, profundidade: 48 cm. Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.

SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM COM OPERADOR: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de som de grande porte contendo operador e mesa de áudio, quantidade canais: 16 un, tipo entrada: balanceada, equalização: 3 vias, controle ganho: 10 a 60 db, tensão alimentação: 110,220 v, características adicionais: com conexões xlr. Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.

LOCAÇÃO DE ESPAÇO: local com palco de tamanho mínimo de 10mx10m, para acomodar 4000 pessoas com cadeiras. Local deverá ser ventilado, com iluminação natural e artificial, com banheiros e cozinha. Deverá ter sistema de ar condicionado e/ou ventiladores. Duração do evento: 4 horas.

Observação 1: A OSC parceira deverá fornecer todo o material e equipamentos necessários e adequados aos serviços a serem prestados. Que a equipe compareça ao local devidamente identificada.

Observação 2: A contratada deverá chegar no evento com até duas horas antes de cada evento e estando disponível no mínimo uma hora após o encerramento.

Observação 3: O serviço de sonorização deverá estar pronto para uso com pelo menos 2 horas de antecedência do horário oficial do início do evento. Tempo de utilização: de acordo com o tempo de cada evento. Deverá ter o operador de som, mesa de som e caixas. Repertório musical em conformidade com o tipo de evento para tocar durante todo o evento.

Observação 4: O evento deverá ter duração de no máximo 4 (quatro) horas.

Observação 5: Nos dias das cerimônias, a empresa deverá fornecer água para as formandas e convidados (3600 pessoas e para as autoridades presentes – aproximadamente 8 pessoas).

Deverá ser entregue, neste evento, o certificado de conclusão de curso, com informações das formandas, do curso e a quantidade de horas- aulas.

6.RECURSOS HUMANOS – EQUIPE TÉCNICA/MULTIDISCIPLINAR

A equipe técnica para a realização dos serviços, deverá ser composta minimamente pelos seguintes profissionais:

6.1.Gestão diretiva

A equipe de gestão diretiva do programa será responsável por acompanhar todas as atividades desenvolvidas ao longo de todo o projeto e deverá ser minimamente composta pelos profissionais descritos a seguir:

QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Coordenador Geral	40
1	Coordenador de Unidade para cada polo	40
1	Assistente Social para cada polo	40
1	Psicólogo para cada polo	40
3	Assistente Administrativo para cada polo	40
1	Analista de Recursos Humanos	40

6.2.Gestão pedagógica (multidisciplinar)

A equipe de gestão pedagógica do programa será responsável por acompanhar as mulheres durante a etapa de execução prática das atividades desenvolvidas ao longo de todo o projeto e deverá ser minimamente composta pelos profissionais descritos a seguir:

QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Coordenador Pedagógico	40
1	Professor Mód 1 - Estrutura e organização do governo do Distrito Federal com base na lei orgânica do DF	40
1	Professor Mód 2 - Feminismo e Identidade de Gênero	40
1	Professor Mód 3 - Lei Maria da Penha e Direitos das Mulheres	40
1	Professor Mód 4 - Organização Social e Combate à Violência	40
1	Professor Mód 5 - Estrutura de documentações oficiais	40

Em relação aos professores, dentro da sua carga horária, além do planejamento, devem estar incluídas de 4h a 8h de coordenação relativas à assistência realizada aos sábados ou nos domingos.

Cada polo/unidade onde ocorrerão os cursos deverá comportar minimamente o corpo docente mencionado anteriormente. Vale dizer que a OSC parceira deverá contratar a quantidade de professores necessárias para o atendimento de todas as turmas em todos os horários em que a capacitação será realizada de modo que o docente não ultrapasse a carga horária máxima semanal estipulada e nem as alunas fiquem sem professores.

As atribuições, carga horária e demais descrições de cada profissional estão relacionadas no final deste documento.

6.3.Serviços de Terceiros

A OSC deverá prever a contratação de assessorias jurídica e contábil para auxiliar na execução do objeto, orientando sempre que solicitado e evitando quaisquer transtornos que possam atrapalhar no andamento dos trabalhos.

7.AVALIAÇÃO

7.1.Avaliação de frequência

As alunas serão avaliados pela frequência às aulas. Por sua vez, deverão ser emitidos relatórios mensais quanto à frequência, visando promover análise apurada desta por meio da qual poderão ser realizadas atividades de saneamento.

7.2.Avaliação de satisfação dos serviços prestados

Periodicamente, será realizada Pesquisa de Satisfação com as alunas beneficiárias para melhorias constantes nos serviços prestados.

8.INDICADORES

Em consonância com a Lei nº 13.019/14 – a qual rege a formalização de parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil – na elaboração do Plano de Trabalho devem ser estabelecidos indicadores relacionados às metas a serem executadas. Assim, cabe à OSC Parceira apresentar os indicadores de verificação da meta e do seu acompanhamento durante a vigência do Termo de Colaboração.

9.TRANSPARÊNCIA

O presente Termo de Colaboração atenderá o previsto no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/14) e na Lei nº 12.527/11 a qual dispõe sobre a necessidade dos entes, públicos e privados, de divulgarem em meios de comunicação diversos as informações relativas à parceria formalizada, como valor total, vigência, entre outros.

10.AÇÕES FINANCIÁVEIS

10.1.Material pedagógico

Os materiais são diversos e deve compreender elementos educativos para socializar conceitos, habilidades, atitudes e destrezas, elaborados pela equipe pedagógica e multidisciplinar.

É considerado pedagógico o material que reúna meios e recursos que facilitem e auxiliem o ensino e a aprendizagem. Deve ser utilizado para trabalhar os temas transversais, como material de apoio, murais e avisos.

Acerca da aquisição dos materiais pedagógicos, cumpre evocar a orientação de que a OSC Parceira promova a compra de forma fracionada, ou seja, proponha no Plano de Trabalho o cronograma de execução dessa ação. Desta forma, a aplicação dos recursos será realizada de forma a potencializar as ações concretas e investidas conforme realidade local.

10.2.Uniforme

A OSC adquirirá os uniformes e disponibilizará para as alunas, conforme demanda específicas, proporcionando segurança, agilidade e conforto. O leiaute da camiseta será desenvolvido em parceria com a SMDF.

Cada professor receberá duas camisas no ato da contratação e, a cada 6 (seis) meses, uma camisa extra para utilização durante as aulas. Devido à possibilidade da substituição de professores devem ser acrescidos 20% a mais de camisas.

Serão disponibilizadas duas camisetas polo para a equipe, a cada 06 (seis) meses, duas camisetas extras. Devido à possibilidade de substituição de colaboradores serão acrescidos 20% a mais de camisetas.

Serão disponibilizadas duas camisetas polo para a equipe, a cada 06 (seis) meses, duas camisetas extras. Devido à possibilidade de substituição de colaboradores serão acrescidos 20% a mais de camisetas.

É indispensável que o uniforme esteja em conformidade com as instruções estabelecidas pela Secretaria de Esporte e Lazer em quantidade prevista no Plano de Trabalho. Acerca da aquisição dos uniformes, cumpre evocar a orientação de que a OSC Parceira promova a compra de forma fracionada, ou seja, proponha no Plano de Trabalho o cronograma de execução dessa ação. Desta forma, a aplicação dos recursos será realizada de forma a potencializar as ações concretas e investidas conforme realidade local.

10.3.Kit lanche

Estão previstas a contratação de Serviços de Fornecimento de Lanches para o desenvolvimento das atividades do Programa, bem como para os eventos comemorativos internos, torneio e competições externas, conforme cronograma previsto pela SMDF.

A entidade deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, a medicina e segurança do trabalho emanado pelos órgãos públicos, bem como o prazo de validade dos alimentos e estar de acordo com as normas e resoluções de manipulação e distribuição de alimentos vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura. Ademais, deverá optar por práticas sustentáveis de entrega da alimentação visando diminuir a quantidade de lixo produzido.

10.4.Transporte

As alunas terão direito a bolsa transporte para frequentar as aulas no valor de R$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) por mês. Esse valor é referente a tarifa média do transporte público do Distrito Federal, que hoje é de R$ 5,00 (cinco reais e cinquenta centavos) por trecho, tendo a aluna o direito de R$ 11,00 (onze reais) por dia.

11.DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Na Planilha de Preços disponibilizada para a construção do Plano de Trabalho que há previsão de recursos para despesas administrativas.

ATRIBUIÇÕES EQUIPE TÉCNICA

QTD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Coordenador Geral	40
1	Coordenador de Unidade	40
1	Assistente Social	40
1	Psicólogo	40
3	Assistente Administrativo	40
1	Analista de Recursos Humanos	40

QTD	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Coordenador Pedagógico	40
1	Professor Mód 1 - Estrutura e organização do governo do Distrito Federal com base na lei orgânica do DF	40
1	Professor Mód 2 - Feminismo e Identidade de Gênero	40
1	Professor Mód 3 - Lei Maria da Penha e Direitos das Mulheres	40
1	Professor Mód 4 - Organização Social e Combate à Violência	40
1	Professor Mód 5 - Estrutura de documentações oficiais	40

COORDENADOR GERAL	
Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo**, preferencialmente com experiência comprovada em direção de projetos ou projetos sociais. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação
Atribuições:	1. Executar a supervisão e coordenação de todas as atividades administrativas diversas, abrangendo a execução de trabalhos de redação de expedientes, correspondências oficiais, informações em processos, bem como executar trabalhos relativos à administração de pessoal, material, orçamento, finanças e outras atividades desta natureza. 2. Organizar Eventos, Comemorativos e Passeios, a serem realizados. 3. Organizar e atualizar, arquivos, coletânea de leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos da instituição. 4. Distribuir tarefas entre os serviços e setores administrativos da instituição. 5. Assessorar na aplicação e execução dos recursos oriundos do Termo de Colaboração. 6. Controlar e supervisionar o cumprimento do estipulado nas contratações de diferentes fornecedores do evento. 7. Definir datas e layouts dos eventos do projeto. 8. Manter atualizado o cadastro dos profissionais de educação da instituição. 9. Realizar pesquisas de preços, aquisição de material e de serviços. 10. Gerenciar e acompanhar a utilização dos recursos repassados à OSC. 11. Coordenar a aquisição dos materiais necessários a execução do objeto. 12. Responder aos questionamentos/achados apontados pelo Gestor ou pela Comissão Gestora que acompanha a parceria e possíveis ouvidorias da Secretaria. 13. Organizar e viabilizar a aplicação da Pesquisa de Satisfação garantindo a participação das beneficiárias. 14. Manter organizada e arquivada toda a documentação relacionada ao Termo de Colaboração, ficando à disposição do órgão concedente e dos órgãos de controle. 15. Permitir e facilitar ao órgão concedente e aos órgãos de controle e o acesso a toda a documentação pertinente ao Termo de Colaboração. 16. Executar o Termo de Colaboração em consonância com as legislações pertinentes. 17. Selecionar e capacitar o pessoal para os dias do evento, juntamente com os Assistentes Administrativos. 18. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

COORDENADOR DE UNIDADE	
Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo**, preferencialmente com experiência comprovada em direção de projetos ou projetos sociais. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação
Atribuições:	1. Executar a supervisão e coordenação de todas as atividades administrativas diversas, abrangendo a execução de trabalhos de redação de expedientes, correspondências oficiais, informações em processos, e executar trabalhos relativos à administração de pessoal, material, orçamento, finanças e outras atividades desta natureza. 2. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário.

ASSISTENTE SOCIAL

Carga Horária:	30 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo em SERVIÇO SOCIAL**, preferencialmente com experiência comprovada em direção de projetos ou projetos sociais. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação
Atribuições:	1. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço. 2. Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta com os (as) assistidos(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia). 3. Apoio na seleção dos orientadores sociais e demais funcionários. 4. Capacitação, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos orientadores sociais. 5. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos. 6. Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual.

PSICÓLOGO	
Carga Horária:	30 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo em PSICOLOGIA**, preferencialmente com experiência comprovada em direção de projetos ou projetos sociais. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação
Atribuições:	1. Elaboração, em conjunto com o/a coordenador (a) e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço. 2. Acompanhamento técnico dos (as) usuários (as) (acolhida e escuta qualificada das demandas e histórias de vida; contribuição para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, elaboração de projeto de vida, construção conjunta com os (as) assistidos(as) do processo de desligamento, com vistas a retomada da autonomia). 3. Apoio na seleção dos orientadores sociais e demais funcionários. 4. Capacitação, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos orientadores sociais. 5. Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto de ações com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos. 6. Organização das informações sobre os usuários (histórico, atendimentos realizados, referências familiares e/ou comunitárias) na forma de prontuário individual.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível médio completo**, preferencialmente com experiência comprovada. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificaç
Atribuições:	1. Manter o público interno e externo informado das atividades da qualificação. 2. Atualizar constantemente o banco de dados, de convidados, autoridades e potenciais participantes dos eventos e projetos. 3. Organizar e atualizar fichários e demais arquivos, sob a supervisão do Coordenador Geral. 4. Manter as mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter, sitio, etc.) atualizado. 5. Distribuir material com informações dos eventos por meio de diferentes canais de comunicação. 6. Organizar eventos e produzir material de divulgação e apresentação do evento (folders, folhetos e informes institucionais), sob a superv 7. Elaborar relatórios acerca do desenvolvimento e conclusão de cada um dos eventos realizados. 8. Preparar a lista de presença das alunas. 9. Atualizar constantemente o banco de dados, de convidados, autoridades e potenciais participantes dos eventos e projetos. 10. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário. 11. Auxiliar o Analista de Recursos Humanos em suas atividades rotineiras e administrativas ou em outras por eles indicadas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo em Gestão de Recursos Humanos**, preferencialmente com experiência comprovada na área. Profissional admitido em regime da CLT.
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação
Atribuições:	1. Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores. 2. Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, homologações no sindicato, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais. 3. Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante. 4. Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho. 5. Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores. 6. Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, tais como: absenteísmo e entrevistas de desligamento, a fim de subsidiar as Gerências. 7. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas. 8. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da empresa, do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. 9. Representar a empresa. Podendo ser nomeado preposto da OSC Parceira junto ao Sindicato e Justiça do Trabalho. 10. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário. 11. Disponibilizar à Secretaria, sempre que solicitado, relatório informativo acerca da situação dos Recursos Humanos vinculados.

COORDENADOR PEDAGÓGICO	
Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo em Pedagogia** preferencialmente com experiência comprovada na área. Profissional admitido em reg
Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificaç
Atribuições:	1. Planejar, articular, liderar e executar as atividades pedagógicas da qualificação. 2. Propor e planejar ações voltadas para o contexto socioeconômico e cultural em que a OSC Parceira esteja inserida, incorporando as dem 3. Participar de formações oferecidas pela Secretaria e demais ações formativas que contribuam para a melhoria do serviço ofertado à con 4. Incentivar e promover a formação continuada visando o aprimoramento dos profissionais envolvidos na execução do objeto. 5. Fazer cumprir integralmente o calendário de eventos e comemorações estabelecidos para a qualificação. 6. Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação da execução das atividades da qualificação. 7. Zelar pelo cumprimento do planejamento didático e pedagógico dos professores. 8. Requisitar com antecedência a reposição de materiais pedagógicos, uniformes e atestar o seu recebimento. 9. Acompanhar e supervisionar o preenchimento das Pautas de Chamada, Plano de Aula e do Registro das Atividades Desenvolvidas. 10. Encaminhar aos serviços e órgãos específicos os casos de usuários (as) vítimas de violência, negligência, abusos ou maus tratos. 11. Participar das Reuniões de Coordenação e Planejamento. 12. Promover a integração e a participação da comunidade, estabelecendo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de a 13. Atender à comunidade com urbanidade, cordialidade, presteza e eficiência. 14. Inserir os demais profissionais da instituição educativa no desenvolvimento das atividades, quando necessário. 15. Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.

PROFESSOR	
Carga Horária:	40 horas semanais
Descrição:	**Profissional de nível superior completo na área de atuação.** Preferencialmente com experiência comprovada na área. Profissional admitido em regime da CLT.

Local de Trabalho:	Sede da OSC Parceira e local de realização da qualificação.
Atribuições:	1. Planejar individual e coletivamente o trabalho a ser desenvolvido, inclusive, observando a necessidade de adequações da prática educativa quanto ao atendimento jovens e adultos. 2. Participar integralmente de cursos de formação propostos pela OSC Parceira, bem como os oferecidos pela secretaria. 3. Manter a Pauta de Chamada devidamente preenchida com a frequência diária, as atividades realizadas e demais campos. 4. Manter o Documento de avaliação vigente que registra as aprendizagens e o desenvolvimento dos usuários, devidamente preenchido com a avaliação semestral das aprendizagens e desenvolvimento integral dos usuários especiais. 5. Desenvolver as atividades de regência, de coordenação coletiva e de participação nos eventos comemorativos, conforme orientação definida no Plano de Trabalho. 6. Participar de reuniões pedagógicas promovidas pela OSC Parceira e pela Secretaria e demais reuniões de interesse da comunidade. 7. Realizar reuniões com as famílias e/ou responsáveis para informá-los quanto à aprendizagem e desenvolvimento dos usuários. 8. Comparecer pontual e assiduamente às atividades no local de trabalho ao qual foi contratado. 9. Desenvolver ações, programas e projetos, implementados pela secretaria, que constituem as políticas públicas, visando à melhoria qualitativa do atendimento as mulheres. 10. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da OSC Parceira e da Secretaria. 11. Executar outras atividades compatíveis com sua função, sempre que se fizer necessário.

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTO

META 1. GESTÃO DIRETIVA							
ETAPA 1.1 RECURSOS HUMANOS - CORPO DIRETIVO - EQUIPE TÉCNICA							
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS	SALÁRIO + ENCARGOS	TOTAL MÊS	TOTAL 1
1	Coordenador Geral	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
1	Coordenador de Unidade	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
1	Assistente Social	30	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
1	Psicólogo	30	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
3	Assistente Administrativo	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
1	Analista de Recursos Humanos	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
8	TOTAL		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
TOTAL DA META 1. RECURSOS HUMANOS CORPO DIRETIVO						R$ -	R$

META 2. GESTÃO PEDAGÓGICA (MULTIDISCIPLINAR)							
ETAPA 2.1 GESTÃO PEDAGÓGICA							
QUANTIDADE	CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS	SALÁRIO + ENCARGOS	TOTAL MÊS	TOTAL 1
1	Coordenador Pedagógico	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
3	Professor Mód 1 -	40	R$	R$	R$	R$	R$

	Empreendedorismo		-	-	-	-	
3	Professor Mód 2 - Feminismo e Identidade de Gênero	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
3	Professor Mód 3 - Lei Maria da Penha e Direitos das Mulheres	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
3	Professor Mód 4 - Organização Social, Combate à Violência e Rede SUAS	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
3	Professor Mód 5 - Empregabilidade	40	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
16	TOTAL		R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$
TOTAL DA META 2. RECURSOS HUMANOS GESTÃO PEDAGÓGICA						R$ -	R$ -

META 3. BENEFÍCIOS MENSAIS						
ETAPA 3.1 - CORPO DIRETIVO (GESTÃO TÉCNICA)						
BENEFICIADOS	DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS	VALOR UNITÁRIO	DIAS	VALOR POR PESSOA	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MES
7	VALE TRANSPORTE	R$ -	0	R$ -	R$ -	R$
8	VALE ALIMENTAÇÃO	R$ -	0	R$ -	R$ -	R$
TOTAL					R$ -	R$
ETAPA 3.2 GESTÃO PEDAGÓGICA						
BENEFICIADOS	DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS	VALOR UNITÁRIO	DIAS	VALOR POR PESSOA	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MES
23	VALE TRANSPORTE	R$ -	0	R$ -	R$ -	R$
23	VALE ALIMENTAÇÃO	R$ -	0	R$ -	R$ -	R$
TOTAL					R$ -	R$

META 4. SERVIÇOS DE TERCEIROS					
ETAPA 4.1 - ASSESSORIA					
QUANTIDADE	CARGO	UNIDADE	QUANTIDADE DE MESES	TOTAL MÊS	TOTAL 12 M
1	ASSESSORIA CONTÁBIL	Mês	12	R$ -	R$
1	ASSESSORIA JURÍDICA	Mês	12	R$ -	R$
TOTAL DA META 4. SERVIÇOS DE TERCEIROS				R$ -	R$

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES	
ITENS	
Previdência social - (Lei nº 8.212/91, art.22. Inciso I - Somente para OSC sem CEBAS)	

FAP-Fator acidentário Previdenciário - (Decreto nº 6042/2007, art. 202 A)	
Outras entidades - CF/88, Art. 240	
FGTS Lei nº 8036/1990, art. 15	
13 Salário - Lei nº 4090/62	
Previdência Social 13 salário	
FGTS - 13 Salário	
Férias - Decreto Lei nº 5.452/43 (CLT) Art. 130	
Férias - Gratificação 1/3 - CF/88, Art. 7º, XVII	
PIS/COFINS - Lei nº 10.833/03	
Aviso Prévio Proporcional - Lei nº 12.506/01	
Rescisão contrato de Trabalho - Aviso Prévio - Decreto Lei nº 5.452/43 (CLT) Art. 487	
Rescisão contrato de Trabalho - FGTS - Lei nº 8036/90	
Rescisão Contrato de Trabalho - INSS - Lei nº 9.528/97	
TOTAL DE ENCARGOS E PROVISÕES %	

META 5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS

ETAPA 5.1. CORPO DIRETIVO (GESTÃO TÉCNICA)

DESPESAS	QUANT. TOTAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CRACHÁ FUNCIONAL (número empregados + 20%)		ano		
Máscara Descartável Cirúrgica com Camada Tripla - Caixa com 50 Unidades - Padrão ABNT, ANVISA e OMS - Cor Branca/Azul. - sendo 20 Caixas de Máscaras para uso dos profissionais por ano (número empregados + 20%)		ano		
Álcool Gel 70% Antisséptico Protector TAMANHO 500ML. - sendo 22 ALCOOL por profissional por ano (número empregados + 20%)		ano		
TOTAIS R$				R$ -

ETAPA 5.2. FUNCIONÁRIOS

DESPESAS	QUANT. TOTAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CRACHÁ FUNCIONAL (número empregados + 20%)		ano		
Termômetro De Testa Infravermelha Digital Lcd.		ano		
Oxímetro digital, medidor de saturação de oxigênio, oxímetro para pulso do dedo, medidor de saturação de oxigênio, monitor portátil.		ano		
Máscara Descartável Cirúrgica com Camada Tripla - Caixa com 50 Unidades - Padrão ABNT, ANVISA e OMS - Cor Branca/Azul,sendo 25 Caixas de Máscaras para uso dos profissionais do COP por ano e para alunos se necessário.		ano		
Álcool Gel 70% Antisséptico Protector TAMANHO 500ML. - sendo 22 ALCOOL por profissional do COP por ano (número empregados + 20%) e para alunos se necessário.		ano		
TOTAIS R$				R$ -

META 6. MATERIAL PEDAGÓGICO						
ETAPA 6.1. MATERIAL DE ESCRITÓRIO						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	VALOR UNIT	TO
1	Barbante cru 100g 6 fios rolo 100 metros		Rolo			
2	Cola quente em silicone - bastão grosso - composição silicone, aplicação pistola quente, características adicionais com aproximadamente 7,5 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, tipo bastão. Embalagem em 1kg.		Kg			
3	Papel A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², branco, alta alvura, porosidade, opacidade, resistência, durabilidade e rigidez, estabilidade dimensional, planicidade. Aplicação multiuso: impressoras laser e jato de tinta, copiadoras e fax de folhas soltas. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado, com certificação fsc ou cerflor. Resma com 500 folhas, devidamente embaladas.		Resma			
4	Bexiga Classic nº 10 pct. Com 50 unidades (cores variadas) . Características: tamanho: 10 Material: látex qualidade: profissional		Pacote			
5	Bloco de creative paper : formato padrão a4 210mm x 297mm e espessura de 80g/m². 8 cores - mínimo de 40 folhas/resma		Resma			
6	Papel sulfite para plotter. Rolo de 610mm x 50m, gramatura de 90g/m².		Rolo			
7	Lápis de cor - estojo com 12 lápis de cor, formato sextavado, atóxico e seguro para uso, com comprimente ente 9 e 10 cm		Unidade			
8	Caneta esferográfica azul - caneta esferográfica, material acrílico transparente, ponta esfera de tungstênio, tipo escrita fina, cor tinta azul, tampa ventilada, tampa e plug da mesma cor da tinta. Descrições mínimas: ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm. Caixa com 50 (cinquenta) unidades. Prazo de v alidade mínima: 24 (vinte e quatro meses). Referência bic, ou de melhor qualidade		Caixa			
9	Pincel salientador marca texto - pincel salientador fluorescente, tipo caneta marca textos, com ponta chanfrada. Ideal para marcar sobre originais, otocópias, esferográficas e impressos em geral. Cor: amarela. Referência hélios carbex ou similar em qualidade e desempenho. Caixa com 50 unidades		Caixa			
10	Cartolina 150g 50x66 cores un		Unidade			
11	Cola plástica, material base pva lavável, apresentação frasco com bico aplicador, cor branca, aplicação papel, cortiça, papelão e assemelhados, frasco 500g.		Unidade			
12	Envelope pardo A4 24cm x 34cm, papel reciclado ou pardo, 90g, com aba.		Unidade			
13	Estojo com 12 canetinhas hidrográficas material plástico, formato corpo cilíndrico. Padrão faber castel , superior ou similar.		Caixa			
14	Fita adesiva dupla face papel 12mm x 30m		Unidade			
15	Fita adesiva papel kraft 50mm x 50cm		Unidade			
16	Fita adesiva transparente 48mm x 45m		Unidade			
17	Fita crepe 48mmx50m		Unidade			
18	Folha de EVA 40x60 (cores sortidas) 2 mm		Unidade			
19	Giz de cera 15 cores (grande) – formato jumbo - padrão faber castel , superior ou de melhor qualidade		Caixa			
20	Grampeador de mesa. Estrutura metálica de alta resistência. Tamanho médio. Capacidade 105- 210 grampos. Uso de grampos 24/6 e 26/6. Grampeia até 25 folhas de 75g.		Unidade			
21	Papel cartão fosco 50 x 70cm 240g/m2		Unidade			
22	Papel crepon 0,48 x 2,00m, gramatura 18 g/m2,		Unidade			

23	Papel kraft 80g 60cm x 150m		Unidade			
24	Percevejo latonado caixa com 100 . Tamanho 10,5mm		Cx			
25	Pincel desenho, material cabo madeira ou plástico, tipo ponta chato, material cerda pelo animal ou sintético, tamanho 08. Virola de alumínio		Unidade			
26	Placa de isopor 2cm espessura, comprimento 100 cm, largura 50 cm		Unidade			
27	Régua acrílica transparente, 30 cm - com escala gravada por transferência de imagem, garantindo alta precisão. Possuindo dois micro ressaltos na face que entra em contato com o papel para evitar o desgaste da escala. Cantos arredondados para maior segurança.		Unidade			
28	Tinta guache, não tóxico, solúvel em água – potes de 250 ml, na cor branco. Desenvolvida para trabalhos artísticos e escolares - varias cores		Unidade			
29	Tesoura: com lâmina em aço inox 8 pol, cabo emborrachado em polipropileno. O produto deve medir 21 cm de comprimento		Unidade			
30	Polaseal para plastificação 66 x 99 x 0,05mm 100 unid		Caixa			
31	Pincel atômico, material plástico rígido, tipo ponta feltro, tipo carga recarregável, cor: diversas, características adicionais ponta grossa retangular chanfrada		Unidade			
32	Grampo 26/6 galvanizado caixa com 5000 unidades		Unidade			
33	TNT em rolo 50 metros - 140 cm largura mínimo		Rolo			
34	Cola em bastão 40 g. Incolor, lavável,composição: é um produto a base de água, polímero de n-vinilpirrolidinona, estearato de sódio e glicerina.		Unidade			
35	Porta-lápis , lembrete e clips , material acrílico, cor fumê, largura 70 mm, altura 110 mm		Unidade			
36	Folha em EVA 60 x 40cm (cores sortidas) com glíter.		Unidade			
37	A4 (210 x 297 mm, 75 g/m – 100 folhas colorido		Resma			
TOTAIS R$					R$ -	R$

META 7. MATERIAL PEDAGÓGICO						
ETAPA 7.1. MATERIAL AULAS PRÁTICAS						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	VALOR UNIT	TO
1	Barbante cru 100g 6 fios rolo 100 metros		Rolo			
2	Cola quente em silicone - bastão grosso - composição silicone, aplicação pistola quente, características adicionais com aproximadamente 7,5 mm de diâmetro e 30 cm de comprimento, tipo bastão. Embalagem em 1kg.		Kg			
3	Papel A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², branco, alta alvura, porosidade, opacidade, resistência, durabilidade e rigidez, estabilidade dimensional, planicidade. Aplicação multiuso: impressoras laser e jato de tinta, copiadoras e fax de folhas soltas. Fabricado com 100% de celulose de eucalipto reflorestado, com certificação fsc ou cerflor. Resma com 500 folhas, devidamente embaladas.		Resma			
4	Bexiga Classic nº 10 pct. Com 50 unidades (cores variadas) . Características: tamanho: 10 Material: látex qualidade: profissional		Pacote			
5	Bloco de creative paper : formato padrão a4 210mm x 297mm e espessura de 80g/m². 8 cores - mínimo de 40 folhas/resma		Resma			
6	Papel sulfite para plotter. Rolo de 610mm x 50m, gramatura de 90g/m².		Rolo			
7	Lápis de cor - estojo com 12 lápis de cor, formato sextavado, atóxico e seguro para uso, com comprimente ente 9 e 10 cm		Unidade			

8	Caneta esferográfica azul - caneta esferográfica, material acrílico transparente, ponta esfera de tungstênio, tipo escrita fina, cor tinta azul, tampa ventilada, tampa e plug da mesma cor da tinta. Descrições mínimas: ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm. Caixa com 50 (cinquenta) unidades. Prazo de v alidade mínima: 24 (vinte e quatro meses). Referência bic, ou de melhor qualidade		Caixa			
9	Pincel salientador marca texto - pincel salientador fluorescente, tipo caneta marca textos, com ponta chanfrada. Ideal para marcar sobre originais, otocópias, esferográficas e impressos em geral. Cor: amarela. Referência hélios carbex ou similar em qualidade e desempenho. Caixa com 50 unidades		Caixa			
10	Cartolina 150g 50x66 cores un		Unidade			
11	Cola plástica, material base pva lavável, apresentação frasco com bico aplicador, cor branca, aplicação papel, cortiça, papelão e assemelhados, frasco 500g.		Unidade			
12	Envelope pardo A4 24cm x 34cm, papel reciclado ou pardo, 90g, com aba.		Unidade			
13	Estojo com 12 canetinhas hidrográficas material plástico, formato corpo cilíndrico. Padrão faber castel , superior ou similar.		Caixa			
14	Fita adesiva dupla face papel 12mm x 30m		Unidade			
15	Fita adesiva papel kraft 50mm x 50cm		Unidade			
16	Fita adesiva transparente 48mm x 45m		Unidade			
17	Fita crepe 48mmx50m		Unidade			
18	Folha de EVA 40x60 (cores sortidas) 2 mm		Unidade			
19	Giz de cera 15 cores (grande) – formato jumbo - padrão faber castel , superior ou de melhor qualidade		Caixa			
20	Grampeador de mesa. Estrutura metálica de alta resistência. Tamanho médio. Capacidade 105- 210 grampos. Uso de grampos 24/6 e 26/6. Grampeia até 25 folhas de 75g.		Uni			
21	Papel cartão fosco 50 x 70cm 240g/m2		Unidade			
22	Papel crepon 0,48 x 2,00m, gramatura 18 g/m2,		Unidade			
23	Papel kraft 80g 60cm x 150m		Unidade			
24	Percevejo latonado caixa com 100 . Tamanho 10,5mm		Cx			
25	Pincel desenho, material cabo madeira ou plástico, tipo ponta chato, material cerda pelo animal ou sintético, tamanho 08. Virola de alumínio		Unidade			
26	Placa de isopor 2cm espessura, comprimento 100 cm, largura 50 cm		Unidade			
27	Régua acrílica transparente, 30 cm - com escala gravada por transferência de imagem, garantindo alta precisão. Possuindo dois micro ressaltos na face que entra em contato com o papel para evitar o desgaste da escala. Cantos arredondados para maior segurança.		Unidade			
28	Tinta guache, não tóxico, solúvel em água – potes de 250 ml, na cor branco. Desenvolvida para trabalhos artísticos e escolares - varias cores		Unidade			
29	Tesoura: com lâmina em aço inox 8 pol, cabo emborrachado em polipropileno. O produto deve medir 21 cm de comprimento		Unidade			
30	Polaseal para plastificação 66 x 99 x 0,05mm 100 unid		Caixa			
31	Pincel atômico, material plástico rígido, tipo ponta feltro, tipo carga recarregável, cor: diversas, características adicionais ponta grossa retangular chanfrada		Unidade			
32	Grampo 26/6 galvanizado caixa com 5000 unidades		Unidade			
33	TNT em rolo 50 metros - 140 cm largura mínimo		Rolo			
34	Cola em bastão 40 g. Incolor, lavável, composição: é um produto a base de água, polímero de n-vinilpirrolidinona, estearato de sódio e glicerina.		Unidade			
35	Porta-lápis , lembrete e clips , material acrílico, cor fumê, largura 70 mm, altura 110 mm		Unidade			
36	Folha em EVA 60 x 40cm (cores sortidas) com glíter.		Unidade			
37	A4 (210 x 297 mm, 75 g/m – 100 folhas colorido		Resma			

TOTAIS R$	R$	

META 8. MATERIAL LIMPEZA					
ETAPA 8.1. MATERIAL LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	VALOR
1	Saco de lixo 100L 80x100 cm				
2	Sabonete líquido 5LT 1/100 - 1X5LT				
3	Detergente Líquido 5LT 1/100 - 1X5LT				
4	Esponja para lavar louça dupla face				
5	Papel Higiênico rolo 10cm x 300m				
6	Papel Higiênico folha dupla com 36 rolos				
7	Rodo emborrachada multiuso				
8	Vassoura emborrachada multiuso				
9	Pano de chão branco alvejado 40x60cm				
10	Balde n. 7 5lts				
11	Água Sanitária 5L cloro ativo Composição: Princípio Ativo, Estabilizante e Água. Princípio ativo: Hipoclorito de Sódio. Teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p. PRODUTO À BASE DE CLORO.				
12	Desinfetante 5L para uso em geral - antisséptico				
13	Papel toalha intefolhado branco 1000 folhas 21x20				
14	Bom ar 250ml				
15	Pano multiuso - Perfex 20cm x 300m Slim 600 panos/bobina				
16	álcool Líquido 70% 1L antisséptico				
17	Luva de Borracha com Interior Flocado Ve200 09 Amarela				
18	Luva Látex com pó Tamanho M e G caixa com 100 unid.				
19	Pá de lixo cabo de madeira 80cm vertical				
20	Lixeira inox com pedal 12L				
21	Lixeira com tampa e pedal escritório 15L				
22	Dispenser para álcool em gel com reservatório				
23	Armário para armazenar produtos de limpeza				
24	Copo descartável pacote de 200ml a unidade				
25	Toalheiro INTERF.BCO/PTO				
26	Saboneteira compacta com reservatório				

27	Tapete Sanitizante 1.30 x 90cm				
28	Rolo de Algodão Hidrófilo Cremer é composto de fibras 100% algodão 250g				
29	Soro fisiológico 1l				
30	Esparadrapo rolo tamanho 100mmx 4,5 3m				
31	Iodo 30ml				
32	Gaze algodonada esterileto 30x60cm				
33	Cotonete Hastes Flexíveis Blister 280 Unidades				
TOTAIS R$					R$ -

META 9. UNIFORMES - QUADRO GERAL				
ETAPA 9.1. UNIFORMES QUADRO GERAL				
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	V
UNIFORME GESTÃO PEDAGOGICA / ADMINISTRATIVO				
1	CAMISETA ADULTO EQUIPE TÉCNICA Tipo: Manga curta raglan, gola costurada em malha PV canelado com acabamento em V, cor a definir, personalizada em serigrafia à base d`água (frente/costas), Material: Meia malha PV anti- pilling 67% poliéster e 33% viscose. Tamanhos PP, P, M, G, GG, XG, XGG		Unidade	
2	CAMISA PÓLO ADMINISTRATIVO , Características Mínimas: Malha piquet 60% poliéster e 40% algodão, mangas curtas raglan na cor a definir, sem bolso, gola malha ribana, frente simétrica com três botões plásticos, personalizado em serigrafia à base de água (frente e costas), Cores a definir, Tipo: Adulto, Tamanhos: PP, P, M, G, GG, XG, XGG.		Unidade	
3	CAMISETA ADULTO ALUNA/BENEFICIÁRIA Material: Meia malha PV anti- pilling 67% poliéster e 33% viscose, Apresentação: Mangas curtas raglan, gola costurada em malha PV canelado com acabamento em V, personalizada em serigrafia à base de água (frente/costas), Cor a definir. Tamanho: PP, P, M, G, GG, XG, XGG		Unidade	

META 10. ALIMENTAÇÃO					
ETAPA 10.1. ALIMENTAÇÃO					
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	VALO
1	Galão de 20L de água Mineral.		Unidade		
2	KIT LANCHE: 01 (um) Suco de Caixinha com 200ml; 01 (um) Sanduiche de pão de hamburguês com presunto e queijo mussarela; 01 (uma) Fruta da época; 01 (um) bolinho doce servido em embalagem individual de no mínimo 45g. O lanche deve ser servido em embalagem individual e descartáveis. A OSC deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e		Serviço		

	segurança do trabalho emanadas pelos órgãos públicos, prazo de validade e estar de acordo com as normas e resoluções vigentes da ANVISA ou Ministério da Agricultura.				

META 11. DIVULÇÃO E MATRÍCULA					
ETAPA 11.1. DIVULGAÇÃO E MATRÍCULA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	VALOR UNIT
1	Divulgação nas mídias sociais com impulsionamento.			O impulsionamento será realizado semanalmente durante o período de inscrição.	
2	Sistema online para inscrição, matrícula, controle de frequência, emissão de declarações.				
3	Chip com pacote de dados ativo para comunicação com os alunos.				
4	Material impresso				
5	Banner				
6	Divulgação em mídias impressas (jornais)				
7	Divulgação na TV				
8	Divulgação no rádio				
9	Carro de som				
TOTAIS R$					R$ -

META 12. AUXÍLIO TRANSPORTE - ALUNAS/BENEFICIÁRIAS						
ETAPA 12.1 - AUXÍLIO TRANSPORTE						
BENEFICIADOS	DESCRIÇÃO DOS BENEFÍCIOS	VALOR UNITÁRIO	DIAS	VALOR POR PESSOA	TOTAL MÊS	
	BOLSA TRANSPORTE	R$ 11,00	22	R$ 220,00	R$	
TOTAL					R$ -	

META 13. LOCAÇÃO DE MATERIAL					
ETAPA 13.1. LOCAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E SALAS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. TOTAL	UNIDADE	MEMORIA DE CÁLCULO	V
1	Carteira - Cadeira Universitária Plástica Com Porta Livros				

2	Quadro Escolar Branco Liso 300x120 - Profissional - Alumínio				
3	Mesa De Escritório 3 Gavetas 1,50 X 0,60				
4	Computador Completo Intel Core i5 8GB SSD 240GB Monitor 19" HDMI LED Teclado e Mouse				
5	Impressora - jato de tinta ou laser - multifuncional - usb - portátil - impressão A4 e inferiores				
6	Cadeira de escritório - Cadeira de Escritório Executiva Giratória com braços Tecido Qualiflex				
7	Ar Condicionado Split Compact 9.000 Btu/h Frio Monofásico S4NQ09WA5AC.EB2GAMZ - 220 Volts				
8	Cadeira recepção - Cadeira de Escritório Executiva Giratória com braços Tecido Qualiflex				
9	Armário de escritório - Armário Multiuso com 2 Portas e 5 Prateleiras				
10	Projetor com no mínimo 3600 Lumens, HDMI, SVGA - MS550				
11	Notebook Intel® Pentium® Gold 7505 (2GHz até 3.5GHz, cache de 4MB, dual-core) com Windows 64 bits em português (BR) - Memória de 4GB (1x4GB), DDR4, 2666MHz; Expansível até 16GB (2 slots so DIMM, 1 slot livre) - SSD de 128GB PCIe NVMe M.2				
12	Caixa de som portátil 30W de potência entrada P4				
13	Microfone dinâmico P4				
14	Aluguel de sala de aula - 70m²				
15	Aluguel de sala para o administrativo, coordenação e professores - 40m²				
TOTAL					R$

META 14 - SOLENIDADE DE FORMATURA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	DETALHAMENTO	V UN
1	DESPESAS				
1.1	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOM COM OPERADOR: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de som de grande porte (para mais de 3500 pessoas) contendo operador e mesa de áudio, quantidade canais: 16 un, tipo entrada: balanceada, equalização: 3 vias, controle ganho: 10 a 60 db, tensão alimentação: 110,220 v, características adicionais: com conexões XLR. Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	2	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R$
1.2	CADEIRA PARA MESA DE AUTORIDADES, Descrição: locação, entrega e recolhimento de Cadeira fixa, material assento: espuma de poliuretano, material encosto: espuma de poliuretano, material estrutura: aço, material revestimento assento e encosto: tecido, tipo base: fixo, tipo encosto: fixo, características adicionais: cor preta, em braço, tipo pé: 4 pés, Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas	Diária	16	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R$
1.3	MESA DE AUTORIDADES, Descrição: locação, entrega e recolhimento de Mesa retangular, material: madeira MDF, comprimento: 5,10 m, largura: 1,20 m, altura: 0,74 m, qualquer cor, revestimento: laminado melamínico, tipo bordas: arredondadas, tipo estrutura: tubo aço, material borda lateral: pvc, espessura tampo: 25 mm, cor estrutura: qualquer cor, acabamento estrutura: pintura em epóxi, material tampo: aglomerado , Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas	Diária	2	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R$
1.4	TOALHA PARA MESA DE AUTORIDADES, Toalha mesa, material: oxford, formato: retangular, comprimento: 5,10 m, largura: 1,20 m, altura: 0,74 m (MAIOR QUE A MESA), características adicionais: lisa, cor: branca, acabamento barramento: bainha simples	Diária	2	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R$
1.5	TRILHO DE TOALHA PARA MESA DE AUTORIDADES Trilho de mesa em tecido oxford Medidas: 0,50x3,0	Diária	2	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R$

1.6	CADEIRAS: Descrição: Cadeira empilhável, material estrutura: aço inox, cor: preta, material assento, encosto: polipropileno, características adicionais: sem braço, acabamento superficial: cromado, altura: 84 cm, largura: 53 cm, profundidade: 48 cm. Unidade de Fornecimento: diária de 12 horas.	Diária	1.800	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R
1.7	LOCAÇÃO DE ESPAÇO: local com palco de tamanho mínimo de 10mx10m, para acomodar 2000 pessoas com cadeiras. Local deverá ser ventilado, com iluminação e ventilação natural e artificial, com banheiros e cozinha. Deverá ter sistema de ar condicionado e/ou ventiladores. Duração do evento: 4 horas.	Diária	2	1 evento para cada turma de 600 mulheres	R
1.8	Kit EPI para proteção à COVID19 (máscaras, álcool em gel, faceshield, etc.)	Unidade	200	1 por pessoa	R
TOTAL					R$

TABELA RESUMO		
META	ETAPA	
META 1. GESTÃO DIRETIVA	ETAPA 1.1 RECURSOS HUMANOS - CORPO DIRETIVO - EQUIPE TÉCNICA	
META 2. GESTÃO PEDAGÓGICA (MULTIDISCIPLINAR)	ETAPA 2.1 GESTÃO PEDAGÓGICA	
META 3. BENEFÍCIOS MENSAIS	ETAPA 3.1 - CORPO DIRETIVO (GESTÃO TÉCNICA)	
META 3. BENEFÍCIOS MENSAIS	ETAPA 3.2 GESTÃO PEDAGÓGICA	
META 4. SERVIÇOS DE TERCEIROS	ETAPA 4.1 - ASSESSORIA	
META 5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS	ETAPA 5.1. CORPO DIRETIVO (GESTÃO TÉCNICA)	
META 5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS	ETAPA 5.2. FUNCIONÁRIOS	
META 6. MATERIAL PEDAGÓGICO	ETAPA 6.1. MATERIAL DE ESCRITÓRIO	
META 7. MATERIAL PEDAGÓGICO	ETAPA 7.1. MATERIAL AULAS PRÁTICAS	
META 8. MATERIAL LIMPEZA	ETAPA 8.1. MATERIAL LIMPEZA	
META 9. UNIFORMES - QUADRO GERAL	ETAPA 9.1. UNIFORMES QUADRO GERAL	
META 10. ALIMENTAÇÃO	ETAPA 10.1. ALIMENTAÇÃO	
META 11. DIVULÇÃO E MATRÍCULA	ETAPA 11.1. DIVULGAÇÃO E MATRÍCULA	
META 12. AUXÍLIO TRANSPORTE - ALUNAS/BENEFICIÁRIAS	ETAPA 12.1 - AUXÍLIO TRANSPORTE	
META 13. LOCAÇÃO DE MATERIAL	ETAPA 13.1. LOCAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E SALAS	
META 14 - SOLENIDADE DE FORMATURA	ETAPA 14.1. FORMATURA	
TOTAL GERAL		

ANEXO VI

TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Fomento (MROSC) N.º xxx/2021

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XX/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR MEIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER E A XXXXXXXXX, PARA FINS QUE ESPECIFICA.

PROCESSO: 04011-0000XXXX/2021-XX

O DISTRITO FEDERAL, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL** –inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.169.975/0001-15, com sede no Anexo do Palácio do Buriti, 8º andar , Brasília/Distrito Federal, neste ato representada por representada por **VANDERCY ANTONIA DE CAMARGOS**, brasileira, residente e domiciliada nesta Capital, portadora do RG nº XXXXXXX – SSP/DF, inscrita sob o CPF nº XXXXXXXXXX, na qualidade de **SECRETÁRIA EXECUTIVA**, nomeada no DODF nº 66-B, de 07/05/2020, página 8, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, Decreto nº 32.598, de 15/12/2010 e Portaria nº 59, de 05/10/2020, publicada em 07 de outubro de 2020 e, do outro lado, a Organização da Sociedade Civil, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- Brasília- DF - Brasília /DF, que exerce a função de Presidente, resolvem celebrar este Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, respectivos regulamentos e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este instrumento tem por objeto a realização de projeto de instrutoria de alunas participantes do Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes", e desenvolver conteúdo programático, acompanhamento pedagógico, e serviços de instrutoria e/ou monitoria conforme especificidades de cada curso ofertado no Programa, pelo período de 12 (doze) meses, conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho (xxxxx), anexo a este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

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

2.2. O valor global dos recursos públicos da parceria é de R$xxxxxxxx**.**

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

I - Unidade Orçamentária: 57.101 – SMDF;

II - Programa de Trabalho:xxxxxxxxxxxxxxx

III - Natureza da Despesa: 33.50.41

IV - Fonte de Recursos: 100 – Ordinária Não Vinculado.

2.4. O empenho é de xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Nota de Empenho nº 2021NE00xxxx, emitida em xx/xx/2021, sob o evento nº 40091 – EMPENHO DA DESPESA, na modalidade xxxxxxxx.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

3.1. A presente Parceria terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

3.2. A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior a 48 meses.

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

3.4. A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 10 (dez) dias após a assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – LIBERAÇÃO DE RECURSOS

4.1. O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria e com o Plano de Trabalho aprovado (xxxx).

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

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

CLÁUSULA QUINTA - CONTRAPARTIDA

5.1. Não será exigida contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA :

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

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

6.1.2.1. emitir ofício ao Banco de Brasília S/A - BRB solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei n° 13.019/2014, para o recebimento dos recursos;

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

6.1.2.3. consultar o Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e o CADASTRO DE ENTIDADES PRIVADAS INADIMPLENTES - CEPIM, para verificar se há ocorrência impeditiva, e realizar consulta aos sítios eletrônicos de verificação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, antes da liberação de cada parcela;

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

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

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

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

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

6.1.7.1 realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita.

6.2. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

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

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

I – Atender qualquer solicitação regular da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA do Distrito Federal, recebida por correio eletrônico ou ofício;

6.2.2. cumprir a contrapartida constante no Plano de Trabalho aprovado quando houver;

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

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

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

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

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

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

6.2.6.3. utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços. , nos termos da legislação vigente;

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

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

6.2.9. prestar contas;

6.2.10. realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.1. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - TITULARIDADE DE BENS

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

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

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

9.3. Sobre os bens permanentes de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

9.3.1. A existência de interesse público na definição de titularidade dos bens para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL consiste em seu objetivo primário de incentivar e promover atividades e projetos nas áreas cultural, educacional gratuita dos direitos estabelecidos, da assistência social e da cidadania.

9.3.2. Caso os bens da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL se tornem inservíveis antes do término da parceria, poderão ser doados ou inutilizados, mediante comunicação à administração pública distrital.

9.3.3. Caso haja rejeição de contas cuja motivação esteja relacionada ao uso ou aquisição do bem de titularidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ele permanecerá como sua propriedade, mas o valor pelo qual foi adquirido será computado no cálculo do dano ao erário, com atualização monetária.

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

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

- a manutenção dos bens em sua propriedade, permanecendo a custódia sob responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até a retirada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,

- que deverá ocorrer no prazo de 90 (noventa) dias após o término da parceria;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

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

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

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

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a adaptação;

III - a tradução para qualquer idioma;

IV - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1. Os agentes públicos responsáveis que constituem a Gestão da Parceria, devido à constatação de que o valor da parceria é superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) serão designados em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, após a assinatura das partes deste objeto:

- Titular: xxxxxxxxxxxxx

- Suplente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada na Ordem de Serviço nº xxx, de xxx de xxxxxx de 2021, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados. A sistemática de monitoramento e avaliação desta parceria funcionará da seguinte forma:

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

12.2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá realizar visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, tendo em vista que o objeto da parceria se trata da realização do Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes", podendo notificar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com antecedência em relação à data da visita;

12.3. A Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parcerias homologará até 45 dias após a realização do objeto da parceria, do Projeto de Programa EMPODERA, "Formação de Mulheres Líderes" o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

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

- valores transferidos pela administração pública distrital;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ATUAÇÃO EM REDE

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei n° 13.019/2014, em seu regulamento.

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

14.2.1. O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

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

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

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

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

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

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

14.3.1. Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a Organização da Sociedade Civil será notificada para apresentar em até 90 (noventa) dias relatório de execução financeira, que conterá:

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

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

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

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

- cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor, além da indicação do produto ou serviço; e

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

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

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

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

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

- do relatório de execução financeira, quando houver.

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

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

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

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

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

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

14.8. A Organização da Sociedade Civil poderá apresentar recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias após sua notificação quanto à decisão final de julgamento das contas.

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

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

14.10. Exaurida a fase recursal, no caso de rejeição das contas, a Administração Pública deverá notificar a Organização da Sociedade Civil para que:

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

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

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

14.11.1. Nos casos em que for comprovado dolo da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de análise de contas.

14.11.2. Nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de análise das contas.

14.12. Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a Organização da Sociedade Civil providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei n° 13.019/2014, em seu regulamento.

14.12.1. Caso haja a conclusão de que o objeto não foi cumprido quanto ao que se esperava no período de que trata o relatório ou caso haja indícios de irregularidades que possam ter gerado dano ao erário, a Organização da Sociedade Civil será notificada para apresentar relatório parcial de execução financeira.

14.12.2. A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital 37.843/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

15.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o disposto na Lei Nacional nº 13.019/2014, no Decreto 37.843/2016, ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à Organização da Sociedade Civil, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

I - advertência;

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

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

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

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

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

15.5. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva da Secretária de Estado da Mulher.

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

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

15.7. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da Organização da Sociedade Civil deverá ser lançado no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

16.1. Este instrumento poderá ser denunciado ou rescindido, devendo o outro partícipe ser comunicada dessa intenção no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

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

16.3. A Administração Pública poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Distrital n˚37.843, de 13 de dezembro de 2016, ou em ato normativo setorial que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

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

VANDERCY ANTONIA DE CAMARGOS

Secretária Executiva

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Presidente

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER MENESES - Matr.0278092-5**, **Subsecretário(a) de Promoção das Mulheres**, em 09/11/2021, às 14:05, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **73704260** código CRC= **EBE67DAD**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, 8º andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

Criado por fernanda..falcomer, versão 19 por fernanda..falcomer em 09/11/2021 14:02:46.