



**ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL DOS DIREITOS HUMANOS E DE POLITICAS PARA MULHERES**

Av. nações Unidas, 2.731, - Bairro Estação Experimental, Rio Branco/AC, CEP 69918-172  
Telefone: 3227-9047/3226-1128 - <http://seasdhm.acre.gov.br/>

**PREÂMBULO**

**Tipo:** Edital de Chamamento Público

**Recebimento de propostas:** 17 à 26/11/2021

**Retirada do Edital no site:** <http://seasdhm.acre.gov.br> ou através do e-mail: [dpse.seadhm@ac.gov.br](mailto:dpse.seadhm@ac.gov.br).

O ESTADO DO ACRE, através da **Secretaria de Estado de Assistência Social, dos Direitos Humanos e Políticas para Mulheres - SEASDHM**, cuja delegação de competência foi outorgada pelo Decreto nº 5.681, de 06 de abril de 2020, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 33.863.850/0001-72, com sede na Av. Nações Unidas, 2731 - Estação Experimental, Rio Branco/AC, 69912-600, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021**, visando celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** com Organização da Sociedade Civil inscrita em um dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Acre, de iniciativa da Administração Pública, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais) e demais normas inerentes à Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos para o SUAS (NOB-RH/SUAS); Lei 3.634, de 04.06.2020 – Política Estadual de Assistência Social, Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nos demais normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

**PARTE I – CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Este Edital tem por objeto Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Modalidade Abrigo Institucional: Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em ofertas de serviços e programas socioassistenciais da Política Estadual de Assistência Social, por 12 (doze) meses.

1.2. O investimento será obrigatoriamente destinado ao Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, no Guia de Orientações Técnicas para Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e na Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais.

1.3. O serviço deverá ter funcionamento ininterrupto (24 horas) para Crianças e Adolescentes que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos sob medidas protetivas. Grupos de irmãos, devem ser atendidos na mesma unidade. Crianças e Adolescentes com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

1.4. A Unidade de Acolhimento deve ter característica domiciliar, acolher Crianças e Adolescentes com diferentes necessidades e graus de dependência. Deve assegurar a convivência com familiares, amigos e pessoas de referência de forma contínua, bem como, o acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade. A capacidade de atendimento das unidades deve seguir as normas da Vigilância Sanitária, devendo ser assegurado o atendimento de qualidade, personalizado.

1.5. A organização da sociedade civil deverá garantir as seguintes provisões previstas na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: Espaço Físico, Recursos Materiais e Recursos Humanos, podendo utilizar os recursos desta parceria para atingir este objetivo.

1.6. A composição da equipe de referência para o Serviço de Acolhimento Institucional na ILPI deverá obedecer a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

1.7. Serão apoiadas as Organizações da Sociedade Civil (OSC):

- a) Constituídas como organização de assistência social, sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento, assessoramento e/ou defesa e garantia de direitos;
- b) Inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social com atuação na forma dos artigos 9º e 10º da Lei Federal nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011;
- c) Inscrita no Conselho Municipal dos Direitos de Crianças e de Adolescentes no Município de atuação ou Conselho Estadual dos Direitos de Crianças e de Adolescentes em caso de inatividade do Conselho Municipal;
- d) Integrada ao Sistema Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) do Ministério da Cidadania;
- e) Atender o artigo 24, § 2º, incisos I e II da Lei nº 13.019/14, uma vez que o presente chamamento público observa as políticas setoriais da Secretaria de Assistência Social em consideração ao direito de convivência familiar e comunitária de seus usuários conforme a legislação federal.

1.8. 1.8. Etapa de Execução: consiste na prestação integral do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes na modalidade de Abrigo Institucional.

1.9. A parceria será formalizada mediante assinatura de Termo de Colaboração, cuja minuta está no Anexo V deste Edital, regido pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014.

1.10. Caso a organização da sociedade civil adquira a eficácia e a efetividade da parceria serão avaliadas mediante metas, resultados esperados, indicadores e parâmetros para aferição da qualidade especificados no Anexo III, para o serviço de acolhimento institucional para crianças.

**2. DOS RECURSOS PÚBLICOS**

2.1. O valor de referência para a realização do objeto é de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)** com execução de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, contemplando até **03 (três) OSCs, as quais disponibilizarão de até R\$100.000,00 (cem mil reais)** cada, podendo ser aditado em caso de não habilitação do número máximo de Organizações ou disponibilidade orçamentária.

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

- I - Unidade Orçamentária: 001 – Unidade Gestora.
- II - Programa de Trabalho: 3410.0000 - Fortalecimento da Assistência Social.
- III - Natureza da Despesa: 33.50.43.00.00 – Subvenções Sociais.
- IV - Fonte de Recursos: 100 – Recursos Próprio

### 3. DOS 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 na Lei nº13.019, de 31 de Julho de 2014, considerando-se a realização do cronograma de execução atestada pelo respectivo gestor da parceria.

3.2. É permitida a transferência de recursos de forma antecipada, em uma única parcela integral.

### 4. DA CONTRAPARTIDA

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

## PARTE II – FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

### 5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1. A fase de seleção da proposta observará as seguintes etapas, de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo I.

5.2. As documentações de Habilitação no respectivo termo deverão ser entregues nos seguintes endereços:

a) **SEASDHM - Rio Branco**, sito à Avenida Nações Unidas Nº: 2731 Bairro: Estação Experimental, Rio Branco UF: AC CEP: 69900150, Telefone: (68) 32264443; e

b) **SEASDHM/FUNBESA – Cruzeiro do Sul**, Rua Paraná, nº865, Bairro 25 de Agosto, Cruzeiro do Sul (Prédio da Celfora).

5.3. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas no prazo de até 5 dias, após encerrado o período de recebimento das Propostas.

5.4. Fase recursal quanto ao resultado provisório de classificação das propostas será de 5 (cinco) dias após a divulgação do resultado provisório.

5.5. Não existindo recursos a serem analisados, será efetuada a divulgação do resultado definitivo da classificação das propostas.

5.6. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas, no prazo de até 5 dias após o encerramento da fase de recursos.

5.7. Caso seja dado provimento ao recurso interposto, com a consequente alteração da classificação das propostas, os participantes preteridos, demonstrando interesse de agir, poderão interpor recurso contra ato da Comissão de Seleção em 5 (cinco) dias, com a consequente decisão final da Administração, em, também, 5 (cinco) dias.

5.8. Recursos intempestivos não serão recebidos e processados pela Administração.

5.9. A Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Políticas para as Mulheres não se responsabiliza por eventuais falhas de sistemas eletrônicos e de recebimento que ocorram no momento de envio das propostas.

5.10. Caso haja mais de uma inscrição da mesma proposta, será considerada apenas a última inscrição efetuada

### 6. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

6.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no edital.

### 7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção será formada por 3 membros, designados por ato publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, sendo pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública.

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

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

b) 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.

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

7.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista integrante dos quadros da Administração Pública ou terceiros.

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

7.6. Todos os documentos exigidos no edital serão apresentados em cópias, podendo a comissão de seleção, caso tenha dúvidas de sua originalidade, solicitar apresentação do original ou de cópia autenticada.

### PARTE III - FASE DE HABILITAÇÃO E CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

#### 8. ETAPAS

- 8.1. A fase de habilitação e celebração da parceria observará as seguintes etapas, de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo I.
- 8.2. Convocação da organização selecionada para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 05 dias.
- 8.3. Divulgação do resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação.
- 8.4. Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação – até 05 dias após a divulgação.
- 8.5. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação.
- 8.6. Homologação do resultado final da seleção.
- 8.7. Indicação de dotação orçamentária.
- 8.8. Convocação da organização selecionada para apresentar o plano de trabalho no prazo de 05 dias, observadas as orientações fornecidas pela Administração Pública quanto à estrutura e ao conteúdo do documento.
- 8.9. Análise e aprovação do plano de trabalho, com possibilidade de realização de ajustes.
- 8.10. Emissão de parecer técnico.
- 8.11. Designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação.
- 8.12. Emissão de parecer jurídico e de conformidade do controle interno.
- 8.13. Assinatura do instrumento de parceria e demais atos pertinentes.

#### 9. DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação, as organizações da sociedade civil deverão entregar suas documentações em uma das duas dependências da SEASDHM (SEASDHM - Rio Branco e SEASDHM /FUNBESA - Cruzeiro do Sul), contendo:

- a) Cópia do estatuto registrado e suas alterações;
- b) Comprovante de que possui o mínimo de dois anos de cadastro ativo no CNPJ, emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a possibilidade de essa exigência ser reduzida, mediante autorização específica do administrador público, na hipótese de nenhuma organização atingir o mínimo;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado do Acre;
- e) Certificado de Regularidade do CRF/FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- g) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- h) Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;
- i) 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, 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:
  - com cargo em comissão ou função de confiança lotado na unidade responsável pela realização da seleção promovida pelo órgão ou entidade da Administração Pública do Estado do Acre; ou
  - cuja posição no órgão ou entidade da Administração do Estado do Acre seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção;
- j) Comprovação de que a organização funciona no endereço declarado;
- k) 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:
  - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
  - currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
  - 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
  - prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização;
- l) Cópia da inscrição, atualizada, no Conselho da Criança e do Adolescente do Município de Atuação;
- m) Comprovante de Inscrição no Sistema Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) do Ministério da Cidadania.

- n) Cópia da inscrição, atualizada, no Conselho do Município dos Direitos de Crianças e de Adolescentes no Município de Atuação ou Conselho Estadual dos Direitos de Crianças e de Adolescentes em caso de inatividade do Conselho Municipal;
- o) Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto a salubridade e segurança, ou informe de que apresentará essa declaração até sessenta dias após a celebração da parceria;
- p) Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução da parceria, compatível com o prazo de vigência do ajuste, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular, ou informe de que apresentará esse documento até sessenta dias após a celebração da parceria;

9.2. Havendo superveniência de fato impeditivo à participação do certame, fica a OSC obrigada a declará-lo, sob pena das sanções legais cabíveis.

9.3. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas.

9.4. Nos casos em que a validade da certidão apresentada não estiver expressa no documento, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão.

## **10. DOS IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO**

10.1. A Administração Pública consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e emitirá o comprovante de consulta no site <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>, bem como consultará emitindo o respectivo comprovante de consulta no site <http://www.transparencia.gov.br/sancoes/cnep>, a fim de verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada.

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

- a) antes da homologação do resultado definitivo da seleção;
- b) resultado provisório da classificação das propostas; ou
- c) resultado provisório da habilitação; ou
- d) depois da homologação do resultado definitivo da seleção;
- e) decisão pela reprovação de plano de trabalho; ou
- f) decisão pela inviabilidade técnica ou jurídica de celebração da parceria, fundamentada no parecer técnico ou no parecer jurídico que precederem a assinatura do instrumento.

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

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

## **PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO RESULTADO**

12.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2022.

12.2. A parceria firmada pelo Termo de Colaboração resultante desse Edital terá vigência de até 12 meses, prorrogáveis por igual período, de acordo à conveniência e disponibilidade orçamentária da Administração Pública.

### **13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

13.1. A prestação de contas pela organização da sociedade civil celebrante obedecerá a Lei Nacional nº13.019 de 2014.

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

13.3. Nas parcerias celebradas por período superior a 12 meses é obrigatória a apresentação de prestação de contas anual, ao fim de cada exercício, e final, pela organização da sociedade civil.

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

### **14. DAS SANÇÕES**

14.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com o Termo de Colaboração, com as normas da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, pode ensejar a aplicação das seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública, 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.

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

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

#### 15. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2. 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 o celebre.

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

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

15.5. 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 Rio Branco/AC, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

15.6. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à Comissão de Seleção, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [dpse.seadm@ac.gov.br](mailto:dpse.seadm@ac.gov.br).

15.7. Qualquer pessoa poderá apresentar impugnação a este Edital, até 5 dias antes da data de início do recebimento das propostas, que será decidida pela Comissão de Seleção, com possibilidade de recurso ao administrador público.

15.8. Os prazos de que trata este Edital só se iniciam ou se encerram em dia de expediente na Secretaria de Estado De Assistência Social, dos Direitos Humanos e de Políticas para as Mulheres.

15.9. É terminantemente proibida a utilização de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do Termo de Colaboração e a correspondente aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

#### 16. **DOS ANEXOS**

16.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

16.1.1. Cronograma Geral (Anexo I)

16.1.2. Ficha de Inscrição (Anexo II)

16.1.3. Roteiro de Elaboração da Proposta (Anexo III);

16.1.4. Critério de Seleção da Proposta (Anexo IV);

16.1.5. Minuta do Termo de Colaboração (Anexo V);

O presente documento segue assinado pelo Diretor de Políticas de Assistência Social e pela autoridade responsável por sua aprovação.

**João Victor Gomes Mascarenhas da Rocha**  
Diretor

**Ana Paula Lopes Lima**  
Secretária de Estado



conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA LOPES LIMA**, **Secretária de Estado**, em 12/11/2021, às 12:36, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2695477** e o código CRC **D718D271**.

#### ANEXO I – CRONOGRAMA DOS PRINCIPAIS EVENTOS DO EDITAL

	Evento	Data Provável
1	Período de recebimento das propostas e documentação	De 17 a 26/11/2021
2	Avaliação das propostas pela comissão de seleção	Até 30/11/2021
3	Divulgação do Resultado Provisório da Seleção	03/12/2021
4	Publicação do Julgamento dos Recursos	Até 13/12/2021
5	Divulgação do Resultado Definitivo da Seleção	Até 14/12/2021

#### ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2021		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Município:	UF:	CEP:
Nome do Representante Legal:		
Cargo:		
RG:	CPF:	

## FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2021

Telefone:

E-mail:

Na qualidade de proponente do Edital de Chamamento Público nº 001/2021 - **Modalidade Abrigo Institucional - Instituições de Longa Permanência para Crianças e Adolescentes, DECLARO** conhecer o inteiro teor do Edital em questão e seus anexos, bem como, tenho ciência dos direitos e obrigações constantes na Lei Nacional nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015.

Declaro que o Projeto inscrito e as informações aqui prestadas são de minha inteira responsabilidade, e que a Organização da Sociedade Civil e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional nº 13.019/2014. E, no caso de ser selecionado, cumprirei as condições estabelecidas neste Edital.

Rio Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

### ANEXO III - ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

#### 1. APRESENTAÇÃO:

*Texto de apresentação do histórico da OSC articulado ao contexto e do objeto da parceria.*

#### 2. PLANEJAMENTO TÉCNICO

##### 2.1. Planejamento da parceria:

##### 2.1.1. ANÁLISE DO CENÁRIO

*Considerando o interesse da OSC no objeto da parceria, deverá: “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”.*

##### 2.1.2. EIXOS DE ATUAÇÃO

*“Descrever o objeto da parceria, relacionando eixos de atuação e respectivas ações”.*

##### 2.1.3. ALINHAMENTO COM AS POLÍTICAS PÚBLICAS

*“Descrever o objeto da parceria, relacionando com diretrizes e objetivos gerais das políticas públicas”.*

##### 2.2. Detalhamento das ações da parceria

##### 2.2.1. DETALHAMENTO DAS AÇÕES

*“Detalhar as ações previstas na execução da parceria; identificar objetivos gerais e específicos, público-alvo e duração de cada ação”.*

2.2.2. **METODOLOGIA E PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO**

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

2.3. **Previsão de avaliação da parceria**

2.3.1. **DETALHAMENTO DAS METAS E INDICADORES**

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

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

<b>METAS, RESULTADOS ESPERADOS, INDICADORES E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE A SEREM CONSIDERADOS POR OCASIÃO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL</b>				
<b>RESULTADO ESPERADOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>PARÂMETROS/ÍNDICES MÍNIMOS DE QUALIDADE</b>	<b>MEIO DE VERIFICAÇÃO</b>
1. Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço	1.1 Elaborar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção do usuário no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração.	1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados;</li> <li>• Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação).</li> </ul>
	1.2 Elaborar Plano Individual de Atendimento – PIA, de cada acolhido e sua família	1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de PIAs elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com PIA elaborados;</li> </ul> PIA (Arquivados na parceira para eventual verificação).
	1.3 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada para os usuários junto aos órgãos competentes.	1.3.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC.	100 %	- Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário.
	1.4.Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários bimestralmente.	1.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento bimestral e a quantidade de usuários inseridos no serviço.	100%	- Relação de Usuários que receberam atendimento psicossocial



<b>METAS, RESULTADOS ESPERADOS, INDICADORES E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE A SEREM CONSIDERADOS POR OCASIÃO DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b>				
<b>SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL</b>				
	1.5 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.	1.5.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.	Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal;</li> <li>Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</li> </ul>
	1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço, no qual deve constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação.</li> <li>Valores do Serviço.</li> <li>Justificativa.</li> <li>Organização do serviço.</li> <li>Organograma e quadro de pessoal.</li> <li>Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;</li> <li>Monitoramento e avaliação do atendimento</li> </ul>	1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeto de Organização do Serviço;</li> <li>- Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;</li> <li>- Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</li> </ul>
		1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho	75%	
		1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários e suas famílias.	01	
	1.7 Viabilizar a possibilidade de preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria.	1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inseridos no serviço, órgão/unidade demandante, motivo do desligamento.	Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço;</li> <li>Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário</li> <li>Registro dos motivos do desligamento do usuário do serviço</li> </ul>

2. Preservar e/ou restabelecer os vínculos	2.1 Realizar	2.1.1 Quantidade de atividades realizadas semestralmente.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Presença e registro fotográfico;</li> <li>Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da</li> </ul>
--	--------------	---	----	--

familiares e/ou sociais e a convivência comunitária com vistas a uma possível reintegração familiar	semestralmente atividades com as famílias, com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares	2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por evento e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento.	100%	atividade; • Registro da atividade no prontuário do usuário.
	2.2 Prestar atendimento psicossocial individualizado às famílias	2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias para as quais foi prestado no mínimo 01 atendimento semestral e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Registro pormenorizado do atendimento no prontuário do usuário
	2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço	2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários	100%	- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário
	2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários	2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.

	2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas)	2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de presença e Registro fotográfico;</li> <li>• Registro da participação do usuário no prontuário.</li> </ul>
		2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 evento mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço	100%	
3. Promover o acesso do usuário à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais	3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território.	3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.
	3.2 Promover	3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas	100%	- Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos,

	permanente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros.	políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais.		Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boletim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço.
	3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.	3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados.	04	- Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS DO PLANEJAMENTO TÉCNICO

3.1. A partir da apresentação dos itens componentes do PLANEJAMENTO TÉCNICO, segue quadro esquemático de requisitos mínimos:

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Item I – Planejamento da Parceria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar objetivos gerais e específicos do programa;</li> <li>• Apresentar, em números, o objeto da parceria;</li> <li>• Descrever equipe técnica da OSC que atuará na parceria;</li> </ul>
Item 2 – Detalhamento das Ações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação;</li> <li>• Planejamento de Execução do Objeto;</li> <li>• Reuniões com a Coordenação do Programa;</li> </ul>
Item 3 – Previsão de Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião de monitoramento com a SEASDHM;</li> <li>• Relatório de execução;</li> <li>• Questionários de satisfação do público atendido;</li> <li>• Identificar as metas da parceria;</li> <li>• Definir os resultados esperados;</li> <li>• Definir os parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;</li> </ul>

### 4. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

#### 4.1. Planilha Orçamentária

4.1.1. A proposta a ser submetida deve apresentar planejamento financeiro para o valor global de [INDICAR VALOR GLOBAL DA PARCERIA]. Os custos dos serviços, produtos e materiais previstos deverão estar de acordo com o praticado no mercado, prezando pela economicidade no uso dos recursos.

Item	Descrição	Qtd	Unidade de Medida	Origem dos Preços	Valor Unitário	Valor Global
1.						
2.						
.....						

### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

5.1. A proposta a ser submetida deve conter proposição de cronograma de execução e desembolso para o período de [INDICAR QUANTIDADE] meses de desenvolvimento da parceria.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO				
Etapa	Ação	Duração (dias)	Previsão de Início	Previsão de Término

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
Etapa	Ação	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6

-----

-----

### ANEXO IV – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

#### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

3.1. Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços e a metodologia empregada, conforme descrito no Plano de Trabalho.

3.2. As propostas serão julgadas de acordo com os seguintes critérios:

- I - O grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria;
- II - A experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- III - A capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - O preço/valor de referência.

#### 4. METODOLOGIA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando os parâmetros estabelecidos abaixo, que deverão ser demonstrados pela Organização da Sociedade Civil participante:

- I - grau pleno de atendimento do critério (2,0)
- II - grau satisfatório de atendimento do critério (1,5)
- III - grau insatisfatório de atendimento do critério (1,0)
- IV - não atendimento do critério (0,0)

4.2. Nenhum dos critérios terá caráter eliminatório.

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

QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS			
Nº	Critério de Seleção e Julgamento de Propostas	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Pontuação máxima do critério
1	Alinhamento da proposta aos objetivos da política ou programa público em que se insere a parceria	I- Planejamento Técnico	2,0

QUADRO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS			
2	Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica ou documento similar comprobatório da experiência da OSC na execução do objeto.	I- Planejamento Técnico	2,0
3	Apresentação de planilha orçamentária com descrição específica dos itens/recursos humanos, cotados conforme as normais legais.	II- Planejamento Orçamentário	2,0
4	Aporte financeiro de recursos próprios ou de outras fontes na parceria	II- Planejamento Orçamentário	2,0
<b>Pontuação Máxima Global</b>			<b>8,0</b>

## 5. DESENVOLVIMENTO DOS CRITÉRIOS

5.1. **Quesito 1:** A proposta deverá estar alinhada a política assistencial de acolhimento, bem como aos objetivos estatutários da Organização da Sociedade Civil em consonância com a legislação de regência.

### (Critério não eliminatório)

5.2. **Quesito 2:** As organizações da sociedade civil poderão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a entidade realizado ou estar realizando serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta parceria, de forma satisfatória. Escalonado da seguinte maneira:

- I - Acima de 3 anos de experiência – 2 pontos;
- II - De 2 anos completos até 03 anos incompletos de experiência – 1,5 pontos;
- III - Abaixo de 2 anos de experiência – 1 ponto;
- IV - Sem comprovação de experiência – sem pontuação

### (Critério não eliminatório)

Poderá a Administração Pública diligenciar junto a pessoa jurídica emissora, a fim de certificar a veracidade e abrangência do referido atestado.

Entende-se por similar os serviços que são prestados em mesmo nível de complexidade com os que ora se disponibiliza, não necessitando ser igual.

5.3. **Quesito 3:** Para efeito de controle das partes durante a execução da parceria, bem como após a sua conclusão com consequente fase de prestação de contas, se faz necessário fomentar/incentivar as entidades participantes no momento da produção de suas respectivas planilhas orçamentárias a efetuarem a especificação e precificação dos insumos utilizados na prestação dos serviços.

Para tanto, deverão utilizar preferencialmente os preços públicos extraídos dos sítios eletrônicos de consulta livre, tais como: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, sem prejuízo de outros eventuais sistemas e sites que por ventura tenham o seu acesso livre e extraíam preços praticados pela Administração Pública.

Tal aproveitamento se dará da seguinte maneira:

- I - 100% da Planilha – 2 pontos;
- II - 70% da Planilha – 1,5 pontos;
- III - 50% da Planilha – 1 ponto;
- IV - Abaixo de 50% da Planilha – nenhum ponto.

### (Critério não eliminatório)

3.4. **Quesito 4:** Indicação na proposta de aporte de recursos financeiros próprios ou de outras fontes para custeio das despesas da proposta, relativas à aquisição de material permanente, obra, reforma, recursos humanos complementares, alimentação, serviços de terceiros, material de consumo e combustível, pontuado conforme a seguir:

- V - Maior ou igual a 10% do valor global da proposta – 2 pontos;
- VI - De 5% a 9,99% do valor global da proposta – 1,5 pontos;
- VII - De 3% a 4,99% do valor global da proposta – 1 ponto;
- VIII - Menor ou igual a 2,99% do valor global da proposta – sem pontuação.

#### 4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 4.1. Os critérios de desempate serão aplicados na ordem a seguir:
- IX - Maior pontuação no critério ou quesito de classificação 03.
  - X - Maior pontuação no critério ou quesito de classificação 02.
  - XI - Maior pontuação no critério ou quesito de classificação 04.
  - XII - Maior pontuação no critério ou quesito de classificação 01.
- 4.2. Se ainda persistir o empate, o vencedor será definido a partir da realização de sorteio.

---

### ANEXO V – MINUTA DE INSTRUMENTO

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº [ANO], QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO ACRE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DOS DIREITOS HUMANOS E DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – SEASDHM E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [].**

**PROCESSO Nº [NÚMERO]**

**O ESTADO DO ACRE**, através da **Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e Políticas para as Mulheres**, cuja delegação de competência foi outorgada pelo Decreto nº 5.861, de 06 de abril de 2020, a partir da delegação de competência atribuída a SEASDHM mediante o Decreto nº 5.889, de 05 de Maio de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do Acre de nº 12.793, de 07 de maio de 2020, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 33.863.850/0001-72, com endereço na Avenida Nações Unidas, nº2731, Estação Experimental, CEP:69.912-600, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, neste ato representada por **ANA PAULA LOPES LIMA**, na qualidade de Secretária de Estado, nomeada pelo Decreto nº. 5.889/2020 DOE-AC, e a **Organização da Sociedade Civil [NOME DA OSC]**, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], com sede no [ENDEREÇO], neste ato representada por [NOME E NACIONALIDADE DO DIRIGENTE], portador do documento de identificação [TIPO E NÚMERO] e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº [NÚMERO], residente à [ENDEREÇO], que exerce a função de [DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO DIRIGENTE NA OSC], resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, regendo-se pela Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e nos demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos a seguir descritos:

#### 6. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

6.1. Este instrumento tem por objeto a execução do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Modalidade Abrigo Institucional – Crianças e Adolescentes: Seleção de Organizações da Sociedade Civil do Terceiro Setor para firmar parceria com vistas à consecução de interesse público em ofertas de serviços e programas socioassistenciais da Política Estadual de Assistência Social, por 12 (doze) meses, conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento.

#### 7. CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR GLOBAL DA PARCERIA E DOTAÇÃO

7.1. 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.

7.2. O valor global dos recursos públicos da parceria **é de R\$ XXX,xxx (.....)**.

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

- I - Unidade Orçamentária: 001 – Unidade Gestor.
- II - Programa de Trabalho: 3410 - Fortalecimento da Assistência Social.
- III - Natureza da Despesa: 33.50.43.00.00 – Subvenções Sociais.
- IV - Fonte de Recursos: 100 – Recursos Próprios

#### 8. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E EFICÁCIA

8.1. Este instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

8.2. A vigência poderá ser alterada mediante termo aditivo, conforme consenso entre os partícipes, não devendo o período de prorrogação ser superior ao da vigência inicial.

8.3. 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.

8.4. A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre, a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA em até 20 (vinte) dias após a assinatura.

## 9. CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- 9.1. O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso, em consonância com o cronograma de execução da parceria.
- 9.2. 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.
- 9.3. Nas parcerias cuja duração exceda um ano, a liberação das parcelas está condicionada à apresentação da prestação de contas ao término de cada exercício.

## 10. CLÁUSULA QUINTA - CONTRAPARTIDA

- 10.1. Não será exigida contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

## 11. CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

### 11.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 11.1.1. apreciar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;
- 11.1.2. 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;
- 11.1.3. assumir ou transferir a terceiro a responsabilidade pela execução do objeto da parceria, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade.
- 11.1.4. transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos financeiros da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos constante do Plano de Trabalho;
- 11.1.5. **emitir ofício a instituição bancária solicitando a abertura de conta bancária, isenta de tarifa, conforme art. 51 da Lei nº 13.019/2014, para o recebimento dos recursos;**
- 11.1.6. nas parcerias cuja duração exceda um ano, condicionar a liberação das parcelas à apresentação da prestação de contas anual;
- 11.1.7. acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu regulamento e nos demais atos normativos aplicáveis;
- 11.1.8. orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e
- 11.1.9. analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

### 11.2. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- 11.2.1. executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento segunda a Lei Nacional nº 13.019/2014 e demais atos normativos aplicáveis;
- 11.2.2. com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação da execução do objeto da parceria;
- 11.2.3. cumprir a contrapartida, quando houver;
- 11.2.4. 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, quando houver;
- 11.2.5. 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;
- 11.2.6. 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;
- 11.2.7. 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;
- 11.2.8. 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;
- 11.2.9. 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 do ato normativo setorial.
- 11.2.10. 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;
- 11.2.11. responsabilizar-se, exclusivamente, pelo regular pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto da parceria;
- 11.2.12. prestar contas;
- 11.2.13. realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;
- 11.2.14. 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;
- 11.2.15. 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;
- 11.2.16. 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.

## **12. CLÁUSULA SÉTIMA - DESPESAS**

- 12.1. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas, desde que expressamente previstas e aprovadas no plano de trabalho aprovado:
- 12.1.1. 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;
- 12.1.2. diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução da parceria o exija;
- 12.1.3. custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica;
- 12.1.4. bens de consumo, tais como alimentos, material de expediente, material pedagógico, produtos de limpeza, combustível e gás;
- 12.1.5. 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;
- 12.1.6. 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;
- 12.1.7. 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;
- 12.1.8. outros tipos de despesa que se mostrarem indispensáveis para a execução do objeto.
- 12.1.9. O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:
- 12.1.10. correspondem às atividades e aos valores constantes do plano de trabalho, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- 12.1.11. 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 Estadual, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; e
- 12.1.12. 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;
- 12.1.13. não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
- a) administrador, dirigente ou associado com poder de direção da organização da sociedade civil celebrante da parceria ou, nos casos de atuação em rede, executante;
  - b) 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
  - c) agente público cuja posição no órgão ou entidade pública Estadual seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria
- 12.2. Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:
- 12.2.1. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 12.2.2. pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na lei de diretrizes orçamentárias;
- 12.2.3. 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;
- 12.2.4. 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;
- 12.2.5. pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;
- 12.2.6. 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.

## **13. CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 13.4. Caso haja necessidade de termo aditivo com alteração do valor global da parceria, sua proposta deve ser realizada com antecedência mínima de trinta dias, devendo os acréscimos ou supressões atingir no máximo vinte e cinco por cento do valor global.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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 até o limite de 25% do valor global da parceria para o exercício financeiro, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto.



#### **14. CLÁUSULA NONA - GESTOR DA PARCERIA**

14.1. 11.1 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados em ato publicado no Diário Oficial do Estado do Acre, serão os seguintes:

- a) Titular: [NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA, CPF -, INDICAR SEU CARGO EFETIVO OU EMPREGO PERMANENTE]
- b) Suplente(s): [INDICAR SE SERÁ O CHEFE IMEDIATO DO TITULAR OU SE SERÁ UM OUTRO AGENTE PÚBLICO, FAZENDO CONSTAR NOME, NÚMERO DE MATRÍCULA E CPF]

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

15.1. 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.

15.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, será designada por meio de Portaria, e suas alterações, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

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

15.4. A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará em até 30 dias o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

- a) descrição sumária do objeto e análise das atividades realizadas, com foco no cumprimento das metas e no benefício social da execução do objeto;
- b) valores transferidos pela administração pública estadual;
- c) 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
- d) seção sobre achados de auditoria e respectivas medidas saneadoras, caso haja auditorias pelos órgãos de controle interno ou externo voltadas a esta parceria.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ATUAÇÃO EM REDE**

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

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

17.1. A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e no ato normativo setorial.

17.2. 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.

17.2.1. 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.

17.3. 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:

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

17.3.1. 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:

- I - relação das despesas e receitas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do Plano de Trabalho;
- II - relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- III - comprovante de devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- IV - extrato da conta bancária específica, salvo quando já disponível na plataforma eletrônica de processamento da parceria;
- V - 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
- VI - 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.

17.3.2. 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.

17.4. 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.

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

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

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

17.5.2. 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.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

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

- I - devolva os recursos de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei, sob pena de instauração de tomada de contas especial; ou
- II - 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;

17.14. 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;

17.15. 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;

17.16. 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;

17.17. Caso a execução da parceria ultrapasse um ano, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL providenciará prestação de contas anual por meio da apresentação de relatório parcial de execução do objeto, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, em seu regulamento e as exigências do ato normativo setorial;

17.18. 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;

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SANÇÕES**

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

- XIII - advertência;
- XIV - 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
- XV - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

13.5. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva da SECRETÁRIA DE ESTADO.

13.6. 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.

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

13.8. 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.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO E DENÚNCIA**

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

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

14.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto ou o descumprimento do disposto na Lei nº 13.019/2014 ou em ato normativo setorial que implicar prejuízo ao interesse público, garantida à OSC a oportunidade de defesa.

14.4. 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.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

15.1. 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 Rio Branco, Acre, para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos decorrentes da parceria.

Rio Branco - AC, de [MÊS] de [ANO].