



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

Assessoria Especial

EDITAL Nº 08, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA
CELEBRAÇÃO DE TERMO DE
COLABORAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES
DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) VISANDO
EXECUTAR O PROJETO
"PROTAGONISTA DA CASA" DA
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E
CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL.
PROCESSO Nº 00400-00034697/2025-01.

O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA 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 08.685.528/0001-53, com sede no SAIN - Estação Rodoferroviária - Ala Central - Térreo, CEP. 70631-900, Brasília – DF, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, Processo nº 00400-00034697/2025-01, visando celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO com ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSCs, 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 Portaria Setorial nº 939 de 03 de outubro de 2022, na Lei Orçamentária do Distrito Federal, e demais atos normativos aplicáveis, conforme condições e procedimentos previstos neste Edital.

PARTE I - CARACTERÍSTICAS DA PARCERIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital é de caráter comum e tem por objeto o chamamento público de ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC), sem fins lucrativos, com capacidade de desenvolver Projetos Sociais de formação e promoção da qualificação profissional, por meio de curso composto por cinco módulos formativos, com carga horária total de 20 horas em parceria com a **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL - SEJUS/DF**, para fins de execução do Projeto "**Protagonista da Casa**", voltado à formação de 1.000 pessoas, maiores de 18 anos, com prioridade para pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou vítimas de violência. O curso visa desenvolver competências relacionadas à organização de ambientes, administração de rotinas, fortalecimento emocional e empreendedorismo. A iniciativa busca preparar os participantes para atuarem de forma profissional na organização de espaços domésticos e institucionais, a partir de uma abordagem prática e humanizada, com conteúdos que envolvem técnicas de organização, gestão do tempo, planejamento de tarefas, uso de ferramentas de produtividade, comunicação interpessoal e estratégias de empreendedorismo aplicadas à prestação de serviços.

1.2. A parceria será formalizada mediante assinatura de TERMO DE COLABORAÇÃO cuja minuta está no ANEXO V deste Edital, regida pelo disposto na Lei Nacional nº 13.019, de 2014, no Decreto Distrital nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, e na Portaria Setorial nº 939 de 03 de outubro de 2022.

2. RECURSOS PÚBLICOS

2.1. O valor global estimado para a realização do Projeto é de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para a execução da parceria pelo período de 12 (doze) meses.

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

I - Unidade Orçamentária: 44101 - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

II - Programa de Trabalho: 14.422.6211.9107.0041- APOIO AOS PROJETOS DE DIREITOS HUMANOS

III - Natureza da Despesa: 335043

IV - Fonte de Recursos: 120

2.3. A previsão dos créditos necessários ao exercício subsequente dependerá da aprovação da Lei Orçamentária Anual no respectivo ano.

3. REPASSES

3.1. Os recursos da parceria serão repassados em 4 parcelas. A primeira parcela no ato da assinatura do termo de colaboração e as demais a cada trimestre de execução das ações, observadas as condições e procedimentos previstos no Decreto Distrital nº 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 a contrapartida da Organização da Sociedade Civil.

5. ATUAÇÃO EM REDE

5.1. Não será possível a execução da parceria pela sistemática da participação em rede prevista na Lei 13.019/2014.

PARTE II - FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

6. ETAPAS E PRAZOS

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

6.1.1. O cadastro prévio na plataforma é obrigatório e constitui requisito essencial para a participação da OSC no processo, e poderá ser preenchido diretamente na Plataforma Parcerias MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>), a qualquer momento pela Organização da Sociedade Civil (OSC). É de responsabilidade da OSC acompanhar o andamento do Edital no período de sua vigência.

6.1.2. A proposta (ANEXO I Proposta - Roteiro de Elaboração) deverá ser preenchida e enviada, exclusivamente, via Plataforma Parcerias MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>), acompanhada da Planilha Orçamentária (ANEXO III) das despesas do projeto, para análise do mérito pela Comissão de Seleção, conforme o item 7 deste Edital. Os itens contidos na Planilha Orçamentária do ANEXO III, deverão ser considerados como modelo para o Termo de Colaboração em questão. A proposta deve obedecer o formato e as diretrizes exigidas nos ANEXOS I e II.

6.1.2.1. 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.

6.1.3. Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas - 10 (dez) dias após o recebimento das propostas;

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

6.1.5. Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas - 5 (cinco) dias após a fase recursal;

6.2. Os prazos de cada etapa encontram-se sumarizados na tabela abaixo:

Evento	Data provável
Publicação de Edital de Chamamento Público	17/09/2025
Prazo para impugnação do Edital	Até 5 dias a partir da publicação no DODF (18/09/2025 a 22/09/2025)
Período de recebimento das propostas	30 dias da publicação do Edital (18/09/2025 a 17/10/2025)
Avaliação das propostas pela comissão de seleção	10 dias após o período de recebimento das propostas (18/10/2025 a 27/10/2025)
Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas no DODF	29/10/2025
Fase recursal quanto ao Resultado Provisório de classificação das propostas	5 dias após a divulgação do resultado provisório de classificação das propostas (30/10/2025 a 03/11/2025)
Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas e convocação da OSC selecionada	5 dias após fase recursal (04/11/2025 a 08/11/2025)

6.3. Caso ocorra a antecipação na divulgação dos resultados pela Administração Pública, todas as demais fases serão ajustadas automaticamente, observando, rigorosamente, os prazos legais estipulados.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção verificará se a proposta atende aos elementos mínimos previstos no ANEXO I deste Edital (Proposta - Roteiro de Elaboração) e realizará a classificação conforme os critérios estabelecidos no ANEXO II - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO deste Edital.

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

I - Apresentarem restrição, de qualquer natureza, para atendimento ao público objeto deste Edital, tais como:

a) restrições de faixa etária, cor, gênero, presença de deficiência, histórico de violência doméstica, urbana, institucional, econômica, entre outras, doenças infectocontagiosas, entre outras situações de vulnerabilidade social;

b) apresentarem objeto em desacordo ao estabelecido no Edital;

c) não apresentarem previsão de contratação da equipe técnica mínima prevista, por meio de contratação exigida, conforme item a, de DESPESAS com RECURSOS HUMANOS do ANEXO III deste Edital;

d) apresentarem previsão de utilização de mão de obra infantil;

e) não atenderem às exigências de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

g) não alcançarem ao menos 01 (um) ponto em cada critério, constante do Quadro de Avaliação das Propostas do ANEXO II;

h) apresentarem valor incompatível em relação ao objeto da parceria e eventuais diligências complementares, que atestem a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

II - Nas quais falem informações quanto:

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

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

c) ao valor global proposto.

7.3. O conteúdo da proposta deve englobar todos os 12 (doze) meses de vigência da parceria, com metas

repactuadas, por igual período, em caso de prorrogação, respeitando as obrigações e os objetivos para o Projeto dispostos neste Edital;

7.4. A apresentação documental de 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 a descrição detalhada de cada item necessário à execução do objeto, sem a indicação de marcas, por exemplo: modelo, tamanho, material, capacidade, entre outras descrições que favoreçam a pesquisa de preços, bem como 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 II - CRITÉRIOS 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 II - CRITÉRIO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO, assim considerada o resultado da soma das notas lançadas pela Comissão de Seleção em cada um dos critérios de julgamento;

7.8. Em caso de empate, o desfecho se baseará na maior pontuação obtida no critério identificado pelo item B. Se persistir a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios identificados pelos itens A, C, e E. 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;

7.10. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a administração pública poderá proceder reabertura de prazo e propor ajustes às OSCs tendo como base as propostas anteriormente apresentadas, em atenção aos princípios administrativos da economicidade, razoabilidade, interesse público, dentre outros.

8. COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção será formada por 5 (cinco) membros, designados 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:

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

8.2.2. 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 14.133/2021;

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 E PRAZOS

9.1. A fase de habilitação da parceria observará as seguintes etapas:

9.1.1. Convocação da(s) organização(ões) selecionada(s), por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) para apresentar a documentação de habilitação jurídica, no prazo de até 5 (dias), observados os requisitos constantes no item 10 e 11 deste Edital, exclusivamente pelo endereço eletrônico da Plataforma Parcerias MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>);

9.1.2. Análise da documentação de habilitação por parte da comissão de seleção;

9.1.3. Divulgação do resultado provisório de habilitação até 5 (cinco) dias após o recebimento da documentação, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF);

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

9.1.5. Divulgação do julgamento dos recursos, homologação do resultado final e convocação para apresentação do plano de trabalho em até 5 (cinco) dias corridos, por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

9.2. A fase de celebração da parceria observará as seguintes etapas:

9.2.1. Indicação de dotação orçamentária;

9.2.2. Convocação da organização selecionada para apresentar o plano de trabalho na Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>), respeitadas as diretrizes e as orientações contidas no ANEXO I deste edital. O Plano de Trabalho definitivo é a versão mais completa e detalhada da proposta, devendo conter todas as informações necessárias para a análise técnica do projeto na fase de habilitação;

9.2.3. Análise e aprovação do Plano de Trabalho, com possibilidade de realização de ajustes;

9.2.4. Emissão de parecer técnico;

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

9.2.6. Emissão de parecer jurídico;

9.2.7. Assinatura do instrumento de parceria.

9.3. Os prazos de cada etapa encontram-se sumarizados na tabela abaixo:

Evento	Data Provável
Convocação das OSC's para apresentação da documentação de habilitação	Até 5 dias da convocação (10/11/2025 a 14/11/2025)
Divulgação do resultado provisório de habilitação no DODF	Até 5 dias da apresentação da documentação (15/11/2025 a 19/11/2025)
Fase recursal quanto ao resultado provisório de habilitação, se houver decisão por inabilitação	Até 5 dias após a divulgação do resultado provisório de habilitação (20/11/2025 a 24/11/2025)
Divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo de habilitação e homologação do resultado final da seleção no DODF	Até 5 dias após fase recursal (25/11/2025 a 29/11/2025)
Convocação da OSC selecionada para apresentar o Plano de Trabalho	Até 15 dias após a homologação do resultado final (30/11/2025 a 15/12/2025)
Convocação para assinatura do Termo de colaboração	Até 10 dias após apresentação do Plano de Trabalho (16/12/2025 a 25/12/25)

9.3.1. Caso ocorra a antecipação na divulgação dos resultados pela Administração Pública, todas as demais fases serão ajustadas automaticamente, observando rigorosamente os prazos legais estipulados.

10. REQUISITOS DE HABILITACÃO

10.1. Para habilitação, a organização da sociedade civil deverá apresentar, exclusivamente, pelo endereço eletrônico da Plataforma Parcerias MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>), os seguintes documentos:

10.1.1. Comprovante de que possui mínimo, dois anos de cadastro ativo, no CNPJ emitido do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

- 10.1.2. Cópia autenticada da ata de eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
- 10.1.3. Relatório das Atividades devidamente assinado pelo Representante legal da entidade;
- 10.1.4. Cópia autenticada do estatuto registrado e suas alterações;
- 10.1.5. Relação nominal atualizada de todos os dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;
- 10.1.6. Documentação pessoal do representante legal da instituição;
- 10.1.7 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 e suas alterações, nem se enquadram na seguinte situação: existência de administrador, dirigente ou associado da organização da sociedade civil com poder de direção que não seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público;
- 10.1.8. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.1.9. Certidão negativa de débitos do Distrito Federal;
- 10.1.10. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- 10.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 10.1.12. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço declarado (Conta de luz, água, telefone fixo ou Declaração do IR – da página que contenha o endereço);
- 10.1.13. 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:
- a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvida;
 - c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - d) currículos profissionais da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, 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 da sociedade civil.
- 10.1.14. Declaração do representante legal da organização sobre as instalações e condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança;
- 10.1.15. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias para execução da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato, outorga ou outro tipo de relação jurídica regular;
- 10.1.16. Comprovante de inscrição no CAS/DF ou CNAS (quando couber);
- 10.1.17. Certidão negativa nas esferas cível e criminal das Justiças Federal e do Distrito Federal de todos os dirigentes da instituição, retiradas nos endereços <http://portal.trf1.jus.br/sjdf/> e <http://www.tjdft.jus.br/> respectivamente, com a devida autenticação, sendo as respectivas certidões positivas passíveis de inabilitação: I - Certidão positiva cível de ação em improbidade administrativa; II - Certidão positiva criminal de ação penal de crimes contra a administração pública;
- 10.1.18. Atestado da Promotoria de Justiça vinculada ao serviço prestado, aprovando a prestação de contas do exercício anterior, ou a Declaração de andamento, retirada no endereço <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/servicos-menu/pjfeisemissao-de-atestado;>

10.1.19. Alvará de funcionamento ou laudo técnico de Engenheiro Civil ou laudo da Vigilância Sanitária ou laudo do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

10.1.20. Declaração negativa de inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

10.1.21. Declaração expressa, sob as penas da lei, de que não emprega trabalhadores nas situações descritas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

10.1.22. Declaração expressa do proponente, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal;

10.1.23. Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público;

10.1.24. Declaração garantindo acesso gratuito do usuário a serviços, programas, projetos, benefícios e à defesa de direitos previstos no PNAS, sendo vedada a cobrança de qualquer espécie;

10.1.25. Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS, caso possua;

10.1.26. Certidão Negativa de Julgamento de Contas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal de todos os dirigentes da instituição;

10.1.27. Certidão Negativa de Processo de Contas Julgadas Irregulares pelo Tribunal de Contas da União de todos os dirigentes da instituição;

10.1.28. Certidão de adimplência ao Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;

10.1.29. Certidão negativa do Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM.

11. IMPEDIMENTOS E INABILITAÇÃO

11.1. É vedada a participação de organização da sociedade civil cujo administrador, dirigente ou associado com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de agente público:

11.1.1. 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

11.1.2. cuja posição no órgão ou entidade da Administração Pública Distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção.

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, sob pena de inabilitação;

11.3. A Administração Pública consultará o Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO e o Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à organização da sociedade civil selecionada. Caso verificadas quaisquer restrições, a OSC ficará impedida de participar deste chamamento público;

11.4. Em caso de inabilitação ou desistência, será convocada outra organização para apresentar a documentação de habilitação e Plano de Trabalho definitivo, no prazo improrrogável de cinco dias contados da publicação do ato de convocação, observados o limite total de recursos para financiamento e a ordem de classificação.

PARTE IV - RECURSOS, VALIDADE E DISPOSIÇÕES FINAIS

12. RECURSOS

12.1. 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:

I - antes da homologação do resultado definitivo da seleção:

a) resultado provisório da classificação das propostas; ou

b) resultado provisório da habilitação;

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 Comissão da SEJUS/DF, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de cinco dias ou, nesse mesmo prazo, encaminhar à instância superior, devendo a decisão final ser proferida no prazo de cinco dias;

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 prazo de validade do resultado do edital será de 12 (doze) meses, igual ao prazo de vigência da parceria.

13.2. Havendo rescisão, resilição ou resolução do instrumento da parceria com alguma das OSCs selecionadas, a Administração Pública poderá convocar a próxima OSC classificada, segundo ordem de classificação da seleção.

13.3. Fica permitida a formação de cadastro reserva das OSC's participantes, em ordem de classificação da seleção.

13.4. Enquanto estiver vigente o presente Edital, a critério da Administração Pública, fica permitida a celebração de novas parcerias, segundo ordem de classificação do cadastro reserva, desde que preenchida as condições exigidas neste Edital.

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. Orienta-se a OSC a previsão de coleta de termos de consentimento de uso de imagem das pessoas beneficiadas pelo Projeto.

14.3. O relatório de execução financeira deve ser assinado pelo representante legal e pelo contador da OSC.

14.4. 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;

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

14.6. 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;

14.7. Informações e esclarecimentos podem ser solicitados por meio de correspondência eletrônica (e-mail), encaminhada ao endereço eletrônico comissaodeselecao@sejus.df.gov.br com o assunto "Consulta e Informações – Edital de Chamamento nº XX/2025";

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

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

JAIME SANTANA DE SOUSA

ANEXO I - PROPOSTA (ROTEIRO DE ELABORAÇÃO)

1. DIRETRIZES GERAIS

1.1. CONTEXTO E HISTÓRICO

A violência no Brasil manifesta-se de diversas formas para além dos homicídios, atingindo diferentes camadas sociais e faixas etárias, e exigindo respostas amplas e articuladas do poder público. No Distrito Federal (DF), os dados revelam um panorama preocupante, com o crescimento de modalidades de violência que impactam diretamente a vida cotidiana da população. A violência contra a mulher permanece como uma das expressões mais recorrentes e alarmantes: em 2024, o serviço Ligue 180 registrou um aumento de 27,3% nas denúncias, saltando para 1.900 casos — número que reflete tanto o agravamento da violência quanto um possível fortalecimento dos mecanismos de denúncia e acolhimento¹. A violência sexual também apresentou crescimento: o DF contabilizou 696 notificações de importunação sexual no mesmo ano, reforçando a necessidade de estratégias eficazes de prevenção, proteção e responsabilização. Já no ambiente escolar, a violência entre pares segue como um desafio persistente².

Esse cenário multifacetado de violência exige políticas públicas integradas, que atuem tanto na repressão quanto na prevenção, com foco na proteção das populações mais vulneráveis e na promoção de uma cultura de paz. Entre os fatores fundamentais para romper ciclos de violência, destacam-se a inserção profissional e a autonomia financeira, frequentemente citadas como elementos decisivos para que indivíduos — especialmente mulheres — consigam se libertar de contextos marcados por abusos. A dependência econômica ainda é uma das principais barreiras enfrentadas por quem deseja sair de relações violentas. A conquista da independência financeira proporciona não apenas segurança material, mas também fortalece a autoestima, o poder de decisão e a capacidade de reconstrução de vida em bases mais dignas e seguras.

Nesse contexto, iniciativas que promovem a qualificação profissional e a inserção no mercado de trabalho tornam-se estratégias essenciais de transformação social³. Projetos que capacitam indivíduos em situação de vulnerabilidade, oferecendo-lhes oportunidades reais de desenvolvimento pessoal e econômico, contribuem diretamente para a construção de uma sociedade mais justa, equitativa e segura. É com base nessa compreensão que surge o curso “Protagonista da Casa”, uma proposta inovadora de qualificação profissional voltada à formação de pessoas interessadas em atuar com excelência na administração e organização de espaços.

A iniciativa nasce da escuta atenta às realidades de indivíduos que desempenham, com dedicação e competência, funções ligadas ao cuidado, à gestão e à organização no cotidiano — seja em suas casas, no trabalho, em ambientes institucionais ou comunitários — e que, muitas vezes, não têm seus saberes reconhecidos como habilidades profissionais.

Mais do que um curso voltado, exclusivamente, ao ambiente doméstico, o “Protagonista da Casa” amplia seu campo de atuação e se consolida como uma qualificação abrangente, com foco na administração funcional e organização de ambientes variados, como residências, escritórios, clínicas, escolas, eventos e pequenos negócios. Com uma metodologia prática, acessível e valorizadora das experiências de vida, o curso oferece uma formação consistente para quem deseja empreender, oferecer serviços especializados ou se qualificar como personal organizer, profissão em expansão no mercado atual.

Um dos eixos centrais do curso é a organização de rotinas. Saber planejar o dia a dia, distribuir tarefas de maneira equilibrada, estabelecer prioridades e utilizar ferramentas de gestão do tempo são competências fundamentais para qualquer profissional que deseje atuar na administração de espaços. A partir de conteúdos como criação de cronogramas de limpeza, planejamento semanal e mensal, atribuição de responsabilidades entre moradores ou colaboradores, uso de listas de tarefas e recursos como planners,

blocos de notas e aplicativos digitais, o participante é conduzido a desenvolver uma visão estratégica e prática da rotina. Esses conhecimentos aumentam a produtividade, reduzem o estresse, promovem o equilíbrio entre vida pessoal e profissional e contribuem para o bem-estar coletivo nos ambientes onde se atua.

Como afirma Pierre Bourdieu (1996), “os saberes incorporados na prática cotidiana são formas legítimas de conhecimento”. Nesse sentido, o curso legitima e estrutura, de forma técnica e aplicável, os conhecimentos que muitas vezes foram aprendidos na vivência, possibilitando sua transformação em profissão.

O curso também contempla a criação e gestão de listas de compras, planejamento de insumos e controle de estoque doméstico e institucional, otimizando recursos e evitando desperdícios. Ao aplicar essas técnicas com consciência e planejamento, os participantes não apenas organizam espaços, mas transformam realidades — suas e de outros.

Embora valorize os saberes tradicionalmente atribuídos ao feminino, o curso é inclusivo e aberto a todas as pessoas que desejam se qualificar para atuar com responsabilidade, criatividade e profissionalismo na organização e administração de espaços. A metodologia ativa, baseada em vivências práticas, estímulo à autonomia e valorização da trajetória pessoal de cada participante, proporciona um aprendizado significativo e transformador.

O título do curso — “Protagonista da Casa” — evoca simbolicamente a ideia de tomar as rédeas da própria história, assumindo com preparo e consciência o papel central na organização da vida e dos espaços. Ao formar profissionais qualificados, inclusive, para atuar como personal organizers, o curso promove não apenas melhorias individuais, mas também impactos positivos nas famílias, nas comunidades e nos territórios em que essas pessoas atuam. Mais do que uma qualificação técnica, trata-se de um projeto de fortalecimento, reconhecimento e mobilização para um novo modelo de desenvolvimento humano e social, baseado no cuidado, na inteligência prática e no protagonismo.

A sociedade contemporânea vive um paradoxo evidente: apesar de reconhecer a importância da organização, da administração funcional e da gestão do tempo para o equilíbrio pessoal, profissional e institucional, ainda há um imenso descompasso entre o reconhecimento social desses saberes e a formalização de sua transmissão como conhecimento legítimo. Muitas pessoas, ao longo de suas vidas, desenvolvem habilidades práticas fundamentais para o bom funcionamento de lares e ambientes diversos mas, raramente, essas competências são valorizadas como aptidões profissionais.

Nesse cenário, o curso “Protagonista da Casa” surge como resposta a essa lacuna histórica e cultural, propondo uma qualificação que transforme saberes cotidianos em ferramentas reconhecidas de atuação profissional. A proposta se baseia na compreensão de que a administração de espaços e rotinas, o planejamento de atividades, a organização de tarefas e o cuidado com os ambientes não são apenas habilidades práticas, mas verdadeiras expressões de inteligência organizacional e gestão de recursos. Como destacou Friedrich Hayek (1945), “o conhecimento prático, disperso e incorporado na ação cotidiana, é tão essencial quanto o conhecimento técnico para o progresso da sociedade”.

A organização da rotina é um dos pilares para a promoção da autonomia, do bem-estar e da produtividade. Saber estruturar o tempo, criar cronogramas de tarefas, priorizar atividades e distribuir responsabilidades são ações que impactam diretamente na qualidade de vida dos indivíduos e na eficiência dos espaços em que vivem ou trabalham. A prática da organização, quando sistematizada, oferece benefícios duradouros, como redução do estresse, melhora do foco, economia de recursos e equilíbrio entre vida pessoal e profissional — aspectos amplamente explorados nos conteúdos da apostila.

Além disso, a qualificação proposta pelo curso contribui para abrir novas possibilidades de atuação profissional, como a prestação de serviços na área de organização de espaços, atendimento a famílias, empresas e instituições ou mesmo o exercício da profissão de personal organizer, cada vez mais reconhecida e demandada no mercado. Ao oferecer um percurso formativo acessível, prático e transformador, o curso democratiza o acesso ao conhecimento e fortalece a autoestima e a capacidade de realização das pessoas participantes, ampliando suas oportunidades de inserção no mundo do trabalho de forma digna e qualificada.

Portanto, justifica-se a realização deste curso não apenas pela necessidade prática de formar profissionais aptos a atuar com excelência na organização de rotinas e ambientes, mas, sobretudo, pela urgência de valorizar saberes historicamente invisibilizados, promovendo o fortalecimento individual e

coletivo, a inclusão produtiva e o reconhecimento da inteligência prática como força legítima de transformação social.

Referências:

¹<https://www.gov.br/secom/pt-br/assuntos/noticias-regionalizadas/ligue-180-central/no-distrito-federal-ligue-180-registra-aumento-de-27-3-nas-denuncias-em-2024>

²<https://www.observamulher.df.gov.br/mulher-e-seguranca-2024-importunacao-sexual/>

³<https://investidor.estadao.com.br/colunas/eduardo-mira/educacao-financeira-para-mulheres/>

2. OBJETO

2.1. O presente Edital é de caráter comum e tem por objeto o chamamento público de ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC), sem fins lucrativos, com capacidade de desenvolver Projetos Sociais de formação e promoção da qualificação profissional, por meio de curso composto por cinco módulos formativos, com carga horária total de 20 horas em parceria com a **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL - SEJUS/DF**, para fins de execução do Projeto "**Protagonista da Casa**", voltado à formação de 1.000 pessoas maiores de 18 anos, com prioridade para pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou vítimas de violência. O curso visa desenvolver competências relacionadas à organização de ambientes, administração de rotinas, fortalecimento emocional e empreendedorismo. A iniciativa busca preparar os participantes para atuarem de forma profissional na organização de espaços domésticos e institucionais, a partir de uma abordagem prática e humanizada, com conteúdos que envolvem técnicas de organização, gestão do tempo, planejamento de tarefas, uso de ferramentas de produtividade, comunicação interpessoal e estratégias de empreendedorismo aplicadas à prestação de serviços.

3. PÚBLICO ALVO

3.1. O curso é destinado a pessoas, maiores de 18 anos, interessadas em desenvolver competências relacionadas à organização de ambientes, administração de rotinas, empreendedorismo e prestação de serviços especializados. A proposta reconhece e valoriza os saberes adquiridos no cotidiano como base legítima para a qualificação profissional e geração de renda.

3.2. Terão prioridade pessoas em situação de vulnerabilidade, especialmente:

- Mulheres, vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006);
- Pessoas em situação de risco social, exclusão produtiva ou insegurança econômica;
- Indivíduos com baixa escolaridade ou histórico de dificuldades de inserção no mercado de trabalho;
- Responsáveis pelo cuidado e organização de lares, famílias ou espaços comunitários, que desejam empreender ou formalizar sua atuação como *personal organizers* ou prestadores(as) de serviço.

3.3. O curso é **aberto a todos os gêneros**, respeitando a diversidade e promovendo a inclusão como eixo estruturante. Ao reconhecer trajetórias marcadas por violência, desigualdades e invisibilização, o projeto se propõe como um caminho de fortalecimento individual, reconstrução da autonomia e promoção da dignidade. Destaca-se a necessidade do respeito aos direitos humanos, com atenção especial às pessoas LGBTQIA+, de forma a garantir um ambiente seguro e inclusivo durante a execução do projeto, em consonância com as diretrizes da SEJUS/DF e o Plano Distrital de Promoção da Cidadania e Enfrentamento à LGBTfobia.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo geral:

4.1.1. Promover a qualificação de pessoas maiores de 18 anos para atuarem com excelência na organização de rotinas e administração de espaços diversos, por meio do desenvolvimento de competências práticas,

técnicas e comportamentais, com foco na autonomia, na produtividade e na valorização de saberes cotidianos como potenciais profissionais.

4.2. Objetivos específicos:

4.2.1. Desenvolver habilidades de planejamento, estruturação de rotinas e gestão do tempo, aplicáveis no ambiente doméstico e em espaços institucionais e profissionais.

4.2.2. Capacitar os participantes para atuarem como personal organizers, oferecendo serviços de organização e administração funcional de ambientes diversos, com ética, criatividade e eficiência.

4.2.3. Estimular a aplicação de ferramentas e metodologias práticas, como cronogramas, listas de tarefas, planejamento semanal e controle de insumos, visando à melhoria da produtividade e da qualidade de vida.

4.2.4. Promover o fortalecimento da autoestima, da autonomia e do protagonismo das(os) participantes, por meio da valorização de saberes populares e experiências de vida como fontes legítimas de conhecimento.

4.2.5. Incentivar a inserção qualificada no mercado de trabalho por meio do empreendedorismo, da prestação de serviços personalizados ou da profissionalização na área da organização e administração de rotinas.

5. METODOLOGIA DAS PROPOSTAS

5.1. A proposta deverá apresentar metodologia alinhada ao caráter formativo, participativo e inclusivo do Projeto “Protagonista da Casa”, com foco na valorização dos saberes cotidianos, na qualificação profissional e no fortalecimento da autonomia das participantes. A execução deverá ocorrer de forma descentralizada, contemplando as 11 Regiões Administrativas definidas pela SEJUS/DF, quais sejam: Plano Piloto, Ceilândia, Estrutural, Gama, Guará, Itapoã, Paranoá, Planaltina, Recanto das Emas, Samambaia e São Sebastião, e articulada com a rede local de políticas públicas.

5.2. **Objetivos e abordagem pedagógica:**

5.2.1. A metodologia deverá desenvolver, por meio de abordagem prática e humanizada, competências técnicas e comportamentais relacionadas à organização de ambientes, gestão do tempo, inteligência emocional e empreendedorismo. A proposta deverá demonstrar como serão valorizadas as trajetórias pessoais das participantes e como os conteúdos serão aplicados no cotidiano.

5.3. **Execução dos módulos formativos:**

5.3.1. A proposta deverá contemplar cinco módulos formativos, totalizando 20 horas/aula, com metodologias ativas de ensino, dinâmicas práticas e estratégias de estímulo à permanência. Será concedida certificação para as(os) participantes que concluírem ao menos três módulos. A proposta deverá prever a possibilidade de reposição de módulos em outras Regiões Administrativas e edições do curso.

5.3.2. Deverão ser considerados diferentes turnos (manhã, tarde e noite), de modo a atender perfis diversos, como donas de casa e trabalhadoras(es).

5.3.3. A proposta deverá detalhar a execução dos cinco módulos:

- **Módulo 1 – Organização Profissional de Ambientes:** Introdução a técnicas de organização, limpeza e manutenção.

- **Módulo 2 – Gestão Funcional de Ambientes:** Planejamento de rotinas, gestão de tempo, elaboração de listas e cronogramas.

- **Módulo 3 – Inteligência Emocional para o Trabalho em Equipe:** Abordagem sobre autoconhecimento, gestão emocional, empatia, comunicação assertiva e resolução de conflitos.

- **Módulo 4 – Empreender é Acreditar:** Apresentação de conceitos de empreendedorismo, elaboração de plano de negócios, estratégias de marketing pessoal, fidelização de clientes e portfólio profissional.

- **Módulo 5 – Vivência Prática:** Realização de aula prática em casa-modelo (stand, residência ou apartamento equipado), com aplicação de técnicas como setorização, descarte, padronização e oficina de dobras. A proposta deverá prever transporte quando o local da prática estiver distante do polo de formação.

5.3.4. A apostila oficial do curso deverá ser produzida pela OSC, mediante aprovação da SEJUS, e será utilizada como material didático principal. A equipe docente deverá ter qualificação comprovada e experiência nas respectivas áreas temáticas pertinentes aos módulos.

5.4. Mobilização e articulação local:

5.4.1. Apresentar estratégias de mobilização das participantes nos territórios, em articulação com a rede de proteção social (assistência social, saúde, cultura, educação), buscando garantir a participação ativa da comunidade local.

5.5. Certificação e formatura:

5.5.1. Deverá ser prevista a certificação dos participantes que concluírem ao menos três módulos do curso. A proposta deverá contemplar a realização de duas cerimônias de formatura solene (uma ao final de cada semestre), de grande porte, com caráter público e celebrativo, dedicadas à entrega oficial dos certificados. As cerimônias deverão ser planejadas como um momento simbólico de valorização do percurso formativo, reconhecimento do empenho das participantes e estímulo à continuidade da qualificação profissional. Recomenda-se a presença de representantes da OSC, autoridades locais, familiares e comunidade, reforçando o papel social do projeto e promovendo visibilidade aos formandos e ao impacto gerado em seus territórios.

5.5.1.1. É obrigatório que a OSC apresente plano de segurança para os eventos de formatura, com alvará do Corpo de Bombeiros e respectivas autorizações administrativas competentes.

5.6. Equipe técnica:

5.6.1. A proposta deverá apresentar o perfil da equipe técnica responsável pela execução do curso, contemplando profissionais das áreas de organização de ambientes, pedagogia, psicologia, assistência social e empreendedorismo. As atribuições e formas de atuação da equipe deverão estar claramente descritas.

5.7. Gestão e monitoramento:

5.7.1. A proposta deverá indicar como será realizado o monitoramento do curso, incluindo o uso de plataforma digital para controle de frequência, coleta de avaliações de satisfação e elaboração de relatórios técnicos periódicos.

5.8. Acessibilidade e inclusão:

5.8.1. A proposta deverá contemplar estratégias de acessibilidade física, comunicacional e metodológica, bem como garantir ambiente acolhedor e seguro para todas as participantes. Deverá ser previsto espaço kids com monitoria para crianças das participantes.

6. DAS PROPOSTAS

6.1. A proposta consiste em um resumo do Plano de Trabalho, apresentado em formulário próprio, conforme orientações deste ANEXO do item 7. ROTEIRO DE PROPOSTA, e deverá ser enviada na fase de cadastro na Plataforma MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>) juntamente com a Planilha Orçamentária detalhada das despesas previstas, para fins de análise de mérito pela Comissão de Seleção.

6.2. Cada OSC poderá apresentar apenas **uma** proposta no âmbito deste edital.

6.3. Elementos obrigatórios:

6.3.1. Justificativa, objetivo geral e objetivos específicos;

6.3.2. Metodologia das ações propostas;

6.3.3. Metas mensuráveis e cronograma de execução;

6.3.4. Estratégias de monitoramento e avaliação, com meios de aferição dos resultados;

6.3.5. Indicação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) relacionados ao projeto;

6.3.6. Estimativa do público atendido durante o período de execução;

6.3.7. Critérios e mecanismos de seleção, matrícula e controle de permanência das participantes, priorizando mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

- 6.3.8. Previsão de certificação de 1.000 pessoas maiores de 18 anos;
- 6.3.9. Realização dos cinco módulos formativos, com 4 horas cada módulo, constantes na apostila oficial, totalizando 20 (vinte) horas de carga horária total nos 5 módulos;
- 6.3.10. Execução do curso em 11 Regiões Administrativas do Distrito Federal (Plano Piloto, Ceilândia, Estrutural, Gama, Guará, Itapoã, Paranoá, Planaltina Recanto das Emas, Samambaia e São Sebastião), conforme diretrizes da SEJUS/DF;
- 6.3.11. Garantia de que as aulas dos Módulos 1 a 4 ocorram em ambientes adequados, que disponham de carteiras ou assentos apropriados, boa ventilação, água potável, banheiros em funcionamento e condições de acessibilidade para pessoas com deficiência;
- 6.3.12. Disponibilização de stand/casa-modelo mobiliado(a) e com materiais necessários, para as aulas práticas do Módulo 5; caso localizado(a) em endereço distinto dos demais módulos, deve-se prever o deslocamento dos participantes;
- 6.3.13. A proposta deverá apresentar plano de contratação da equipe técnica e pedagógica, com descrição das atribuições, formação, a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e regime de contratação, com carga horária compatível, vínculo jurídico claro (CLT, RPA, MEI ou outro) e remuneração proporcional à complexidade e à qualificação exigida. As despesas com pessoal poderão ser custeadas com recursos da parceria, inclusive, os encargos sociais e trabalhistas previstos por lei, desde que estejam expressamente previstas no plano de trabalho;
- 6.3.14. Implantação de sistema informatizado para gestão e inscrição, com acesso compartilhado à SEJUS/DF:
- 6.3.14.1. O sistema informatizado deverá permitir: inscrições online, gestão de turmas, frequência, emissão de certificados, e geração de relatórios de acompanhamento. A SEJUS/DF deverá ter acesso integral ao sistema, com login e perfil de monitoramento.
- 6.3.15. Disponibilização de espaço kids com monitor(a) durante os encontros presenciais. É obrigatório que a OSC comprove, previamente, a contratação de monitor(es);
- 6.3.16. Fornecimento de materiais com a logotipo oficial do projeto e da Sejus. É obrigatória a observância do manual de identidade visual do GDF/SEJUS em todas as peças de divulgação;
- 6.3.16.1. Fornecimento de camisetas, squeezes, caneta, bloco de notas com a logo da SEJUS/DF;
- 6.3.17. Previsão de ações de divulgação e mobilização, com produção de materiais de comunicação e estratégia local (marketing);
- 6.3.18. Definição de estratégias de monitoramento, avaliação e prestação de contas, incluindo indicadores de acompanhamento e relatórios periódicos;
- 6.3.19. Estratégias de acessibilidade (Ex.: rampa, intérprete de Libras, materiais ampliados). É obrigatório que a OSC comprove, previamente, a contratação de intérprete(s) de libras e o fornecimento de materiais acessíveis.
- 6.3.20. Execução dos eventos (formatura e demais atividades) documentada com notas fiscais, contratos de fornecedores, relatórios fotográficos e de mídia, de modo a facilitar a prestação de contas.

6.4. Elementos desejáveis:

- 6.4.1. Elaboração e distribuição de material didático complementar, inclusive os instrumentos de organização doméstica constantes da apostila (como planners, listas de compras, fichas de planejamento etc.);
- 6.4.2. Ambientação acolhedora e valorização simbólica dos espaços formativos;
- 6.4.3. Articulação com demais políticas públicas e serviços locais.

7. ROTEIRO DE PROPOSTA:

- 7.1. Este ANEXO é parte integrante e indissociável do presente Edital de Chamamento Público.
- 7.2. O roteiro contém informações mínimas necessárias para a apresentação das propostas, mas os

proponentes não precisam se limitar a esse desenho, sendo possível complementá-lo. Ressalta-se que, nos termos do Manual MROSC-DF, a Administração busca possibilitar a concorrência e a proposta é o meio utilizado para avaliar aquela OSC que melhor atenda ao interesse público.

1. Nome do Projeto:

2. Instituição Proponente:

Apresentação de experiências prévias da OSC, que comprovem sua capacidade técnica para a execução do objeto.

3. Descrição da Proposta:

Período de Execução Total do Projeto:

Local de Execução do Projeto (Endereço):

Identificação do Objeto:

Descreva o objeto do projeto de forma clara, objetiva e sucinta, apresentando os elementos principais de sua proposta, elencando as linhas de ação a serem ofertadas e as atividades a elas relacionadas. Vale ressaltar que, caso o projeto venha a ser selecionado, não há a possibilidade de alteração do objeto do projeto

Justificativa da proposição:

Discorra sobre a relevância e pertinência temática do projeto; o motivo da realização deste projeto; os diferenciais da proposta; e as contribuições e benefícios para o público alvo e para a região na qual o projeto se realizará

Objetivos:

listar o objetivo geral e os objetivos específicos pretendidos

4. PÚBLICO-ALVO:

Apresentar a quantidade prevista de beneficiários, bem como sua faixa etária e perfil socioeconômico.

5. METAS:

Liste de maneira quantitativa e qualitativa as metas a serem alcançadas pelo projeto. Informe, ainda, os resultados a serem atingidos e indicação e parâmetros para aferição do cumprimento das metas, como: número de contratos, documentos fiscais, registro fotográfico, lista de presença, pesquisa de satisfação, etc. (ATENDER NO MÍNIMO AO CONSTANTE NO ANEXO I - 1. DIRETRIZES GERAIS E 4. OBJETIVOS)

6. METODOLOGIA

Apresentar de forma objetiva e detalhada as ações: Descrição das atividades a serem desenvolvidas para cada uma das linhas de ação que se pretende atuar, para que as metas propostas sejam alcançadas (alinhadas às diretrizes constantes do ANEXO I - 5. METODOLOGIA DAS PROPOSTAS) e demais informações relevantes.

7. RECURSOS HUMANOS

Preencher a tabela abaixo somente com as informações solicitadas. As despesas relacionadas aos profissionais (salário e possíveis encargos sociais) deverão constar em planilha FINANCEIRA (ANEXO V do Edital). É necessária a apresentação da relação nominal da equipe de profissionais contratados para execução das atividades, com comprovação de qualificação e vínculo regular, assegurando observância das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela OSC.

Cargo	Atribuições	Quantidade de profissionais	Tipo de contratação	Tempo de contratação (diárias, horas, meses)	jornada de trabalho

8. RESUMO DAS DESPESAS DO PROJETO

Preencher com os valores totais previstos para cada despesa. O detalhamento deverá ser informado em planilha específica (ANEXO do Edital)

Natureza da Despesa	Valor (R\$)
Total Subvenção Social (bens de consumo, serviços e recursos humanos)	
Total Auxílio Investimento (bens permanentes e despesas com obras)	
TOTAL DO PROJETO	

Brasília/DF , de de 2025.

Representante Legal

ANEXO II - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

(Este ANEXO é parte integrante e indissociável do Edital de Chamamento Público nº XX/2025 – SEJUS/DF)

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

1.1. As propostas apresentadas, conforme indicação de método acima, serão pontuadas a partir do Quadro de Avaliação das Propostas, apresentado a seguir:

Critério de seleção e julgamento da proposta	Item de análise da proposta para avaliação do critério	Metodologia da pontuação	Pontuação Máxima do Critério
A – Alinhamento da proposta aos parâmetros estabelecidos pelo edital	ALINHAMENTO INSTITUCIONAL E PROGRAMÁTICO Verifica-se se a proposta está alinhada com: - Política de atenção a vítimas de violência; - Objetivos do Desenvolvimento Sustentável; - Diretrizes da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.	I - Grau pleno de atendimento do critério (3,0); II - Grau intermediário (2,0); III - Grau insatisfatório (1,0); IV - Não atendimento (0,0).	3,0

B – Qualidade técnica da proposição: Informações sobre ações a serem executadas, metas e resultados esperados e qualificação da equipe técnica.	PLANEJAMENTO TÉCNICO - Clareza e objetividade na descrição das ações; - Metodologia coerente com os objetivos do projeto; - Cronograma exequível e bem detalhado; - Resultados esperados compatíveis com o público-alvo;	I - Grau pleno de atendimento do critério (5,0); II - Grau intermediário de atendimento do critério (3,0); III - Grau insatisfatório de atendimento do critério (2,0); IV - Não atendimento do critério (0,0).	5,0
C – Estrutura e qualidade da proposta formativa: qualidade dos módulos, materiais e espaços ofertados.	PLANEJAMENTO TÉCNICO - Clareza dos conteúdos e coerência com a metodologia; - Inclusão de materiais didáticos adequados (como os sugeridos na apostila); - Compromisso com espaços acessíveis, ventilados, com banheiros e água potável; - Criatividade e coerência na composição dos recursos utilizados.	I - Atendimento pleno com descrição detalhada (3,0); II - Atendimento intermediário (2,0); III - Atendimento insuficiente (1,0); IV - Não atendimento (0,0).	3,0
D – *Estratégias de acolhimento e inclusão social	PLANEJAMENTO TÉCNICO - Previsão de espaço kids e espaço acolhedor para crianças; - Estratégias de acolhimento para vítimas de violência; - Inclusão de pessoas com deficiência; - Oferta de lanche ou apoio logístico; - Sensibilidade e escuta qualificada.	I - Atendimento pleno em todos os aspectos (2,0); II - Atendimento intermediário (1,0); III - Atendimento insuficiente (0,5); IV - Não atendimento (0,0).	2,0
E – Capacidade técnica e institucional da OSC proponente	HISTÓRICO INSTITUCIONAL - Apresentação de experiência anterior com projetos sociais voltados à qualificação profissional, atendimento a vítimas ou população em vulnerabilidade social; - Portfólio compatível com o escopo do projeto.	I - Atendimento do critério (1,0); II - Não atendimento (0,0).	2,0
F - Qualificação dos instrutores:	QUALIFICAÇÃO Formação acadêmica, certificações e experiência comprovada nos cinco eixos formativos: • Organização de ambientes • Gestão funcional de rotinas • Inteligência emocional • Empreendedorismo • Vivência prática / oficina de campo Comprovação exigida: currículo atualizado + cópia de certificados, diplomas, portfólio de cursos, declaração de experiência emitida por contratante, instituições formadoras ou parceiros de projetos anteriores	I - Todos os instrutores atendem plenamente aos requisitos de formação e experiência no respectivo eixo (2,0) II - ≥ 75 % da equipe atende plenamente (1,5) III - 50 % a 74 % atende (1,0) IV - < 50 % atende (0,5) V - Nenhum instrutor apresenta comprovação adequada (0,0)	2,0

G - Gestão, inscrição e controle de vagas	PLANEJAMENTO TÉCNICO Sistema de inscrição, controle de frequência, gestão de turmas. - Fluxo de inscrição e matrícula proposto; - Protocolo de controle de frequência (modelo); - Critérios claros para seleção com foco em vulnerabilidade, permanência e matrícula.	I - Pleno (2,0) · II - Intermediário (1,0) · III - Insuficiente (0,5) · IV - Não atende (0)	2,0
H - Divulgação e mobilização	PLANEJAMENTO TÉCNICO Plano de comunicação, material gráfico, alcance territorial	I - Pleno (2,0) · II - Intermediário (1,0) · III - Insuficiente (0,5) · IV - Não atende (0)	2,0
I – Critérios de seleção e permanência do público participante	PLANEJAMENTO TÉCNICO Critérios definidos para seleção com foco em vulnerabilidade, permanência e matrícula.	I - Critérios claros com evidências (2,0); I - Intermediário (1,0); III - Genérico (0,5); IV - Ausente (0,0)	2,0
J – Infraestrutura mínima para módulo prático	PLANEJAMENTO TÉCNICO - Layout ou croqui ilustrativo do espaço proposto; - Descrição dos itens essenciais; - Previsão orçamentária para logística de deslocamento, caso necessário.	I - Completo e evidenciado (2,0); II - Parcial (1,0); III - Insuficiente (0,5); IV - Ausente (0,0)	2,0
L – Cerimônias de formatura e valorização simbólica	PLANEJAMENTO TÉCNICO Previsão e estrutura de 2 cerimônias de formatura (uma ao final de cada semestre) com valorização simbólica. - Roteiro-base das cerimônias públicas de formatura; - Projeção de local(ais), equipe(s) e recursos necessários;	I - Cerimônias detalhadas e estruturadas (2,0); II - Previstas sem detalhes (1,0); III - Superficial (0,5); IV - Ausente (0,0)	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL			27,0

*A responsabilidade pela aquisição, preparo e fornecimento dos alimentos é exclusiva da OSC executora, a qual deverá comprovar a contratação de fornecedores licenciados pela Vigilância Sanitária, mediante apresentação de notas fiscais e alvará sanitário válido, de forma a resguardar o Distrito Federal de eventual responsabilização por intercorrências de natureza alimentar.

2. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

2.2. A nota final de cada proposta definida pelos membros da Comissão de Seleção será calculada pela soma da pontuação dos critérios listados;

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

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

ANEXO III - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PARA EXECUÇÃO								
Despesas com recursos humanos - Pessoal e encargos sociais								
a) EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA - Será vedada a contratação desta equipe técnica por meio de empresa prestadora de serviços ou microempreendedor individual, exceto nos casos de trabalho temporário, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente no decorrer da execução da parceria.								
item	descrição	unidade medida	quantidade	salário	encargos sociais	salário + encargos	total mensal	total
	*Coordenador Geral de Projetos - Profissional responsável pela coordenação administrativa e financeira do projeto, incluindo a definição de objetivos, delegação de tarefas, documentação e acompanhamento da execução das atividades. Também será responsável pela assinatura da prestação de contas da execução, juntamente com o representante legal e pelo contador da OSC. (CLT) Carga horária: 40h semanal							
TOTAL								
b) EQUIPE NECESSÁRIA À EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES (livre forma de contratação)								
item	descrição	unidade medida	quantidade	jornada de trabalho	tipo de contratação	salário (valor unitário)	total mensal	total
	*Professor Módulo 1 (Organização Profissional de Ambientes)							

PARA EXECUÇÃO

	*Professor Módulo 2 (Gestão Funcional de Ambientes)							
	*Professor Módulo 3 (Inteligência Emocional para o Trabalho em Equipe)							
	*Professor Módulo 4 (Empreender é Acreditar)							
	*Professor Módulo 5 (Vivência Prática)							
	Coordenador Pedagógico							
	*Gerente de Marketing							
	* Monitor espaço kids							
TOTAL								

DESPESAS DE CUSTEIO: SERVIÇOS DE TERCEIROS

item	descrição	unidade medida (serviço, diária, semanal, mensal)	quantidade	valor unitário	total mensal	total
	*Sistema de Gestão e Inscrição					
	* Divulgação e comunicação local do projeto					
	* Intérprete de libras - Equipe de profissionais qualificados responsáveis pela interpretação e tradução em Libras (Língua Brasileira de Sinais) durante cursos, palestras e demais atividades do projeto					
TOTAL						R\$

DESPESAS DE CUSTEIO: MATERIAL DE CONSUMO/MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO

item	descrição	unidade de medida	quantidade	valor unitário	valor total
	* Camiseta com logo do Projeto e da SEJUS				
	* Squeeze, bloco de notas e canetas com logo do Projeto e da SEJUS				

PARA EXECUÇÃO							
	* Certificado: criação de layout, produção de certificados impressos						
	Folder						
	Cartaz						
	*Cenário/Espaço para aula prática (montagem de cenário/stand de teatro OU aluguel de espaço físico tipo kitnet com cômodos de área seca e área molhada)						
	Materiais diversos (lista em anexo)						
TOTAL - DESPESA DE CUSTEIO							
DESPESAS DE CAPITAL: MATERIAL PERMANENTE sugestão de percentual do montante *							
item	descrição		unida de medida	quantidade	valor unitário	total mensal	total anual
			TOTAL				R\$
			TOTAL- DESPESA DE CAPITAL				

* Elementos marcados com asterisco são de previsão obrigatória. Os demais elementos destacados são exemplificativos. Podem e devem ser adicionados/alterados itens conforme a proposta apresentada.

É Obrigatória a apresentação da relação nominal da equipe de profissionais contratados para execução das atividades, com comprovação de qualificação e vínculo regular, assegurando observância das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela OSC.

ANEXO IV - MODELOS DE DECLARAÇÃO

Item a - DECLARAÇÃO DO ART. 39 DA LEI NACIONAL Nº 13.019/2014, NO ART. 8º DO DECRETO DISTRITAL Nº 32.751/2011

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a OSC e seus dirigentes não se submetem às vedações previstas no art. 39 da Lei Nacional 13.019/2014 e do art. 8º do Decreto Distrital nº 32.751/2011, a saber:

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

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

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

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

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

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

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

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014;

d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014;

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

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

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

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

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item b - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade não emprega trabalhadores nas situações descritas no inciso XXXIII, do art 7º da Constituição Federal.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item c - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA EM MORA E NEM EM DÉBITO JUNTO A QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade e seu representante legal não se encontram em mora e nem possuem débitos junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item d - DECLARAÇÃO DE QUE A INSTITUIÇÃO NÃO ESTÁ INSCRITA NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - CAS/DF (ASSINAR SOMENTE SE A INSTITUIÇÃO NÃO ESTIVER INSCRITA NO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL - CAS/DF)

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade não possui inscrição no CAS/DF - Conselho Nacional de Assistência Social.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item e - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO À FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE DO PODER PÚBLICO

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade se sujeita à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item f - DECLARAÇÃO DE GRATUIDADE

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade garantirá acesso gratuito do usuário a serviços, programas e projetos, benefícios e a defesa de direitos previsto no PNAS, sendo vedada a cobrança de qualquer espécie.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item g - DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO COMO ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS

(ASSINAR SOMENTE SE A INSTITUIÇÃO NÃO POSSUIR O CERTIFICADO DE ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CEBAS)

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil - OSC _____, CNPJ nº _____, declaro que para os devidos fins, que a Entidade não possui a Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS. Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

Item h - DECLARAÇÃO SOBRE AS CONDIÇÕES DA OSC REFERENTE ÀS INSTALAÇÕES, MATERIAIS, SALUBRIDADE E SEGURANÇA

Eu, _____, portador da carteira de identidade nº _____, expedida _____, e do CPF _____, na condição de representante legal da Organização da Sociedade Civil – OSC _____, CNPJ nº _____

_____, declaro que para os devidos fins, que a OSC possui instalações e outras condições materiais de organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, ou que pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria (Art. 33, inciso V, alínea c, da Lei Nacional 13.019/2014).

Por ser expressão de verdade, firmo a presente declaração.

Brasília, _____ de _____ de 2025

Assinatura do representante legal da OSC

Cargo

ANEXO V

TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração (MROSC) nº XXX

O DISTRITO FEDERAL, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA**, cuja delegação de competência foi outorgada pelo Decreto nº 39.610/2019, inscrita no CNPJ sob o nº 08.685.528/0001-53, com sede no SAAN, Quadra 01, Lote C, 3º Andar, CEP 70.632-100 – Brasília/DF, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, neste ato representada por **JAIME SANTANA DE SOUSA**, na qualidade de Secretário-Executivo da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania, nomeado pelo DODF - Decreto de 1º de abril de 2022, portador do documento de identificação nº xxxxxxxxxxxx SSP-xx e inscrito sob o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, e o **NOME DA OSC**, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - Brasília-DF, neste ato representada por **FULANO DE TAL**, portador do documento de identificação RG nº xx.xxx.xxx-x SSP/xx, que exerce a função de Presidente, resolvem celebrar este TERMO DE COLABORAÇÃO, regendo-se pelo disposto na Lei Nacional Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas leis orçamentárias do Distrito Federal, na Lei Nacional nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Distrital 37.843/2016, Portaria Distrital nº 939/2022, DE 03/10/2022, DODF nº 188 de 05/10/2022 (Ato Normativo Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do DF) e respectivos regulamentos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este Instrumento tem por objeto a realização do Projeto “Protagonista da Casa”, voltado à formação de 1.000 pessoas maiores de 18 anos, com prioridade para pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou vítimas de violência. O curso visa desenvolver competências relacionadas à organização de ambientes, administração de rotinas, fortalecimento emocional e empreendedorismo. A iniciativa busca preparar os participantes para atuarem de forma profissional na organização de espaços domésticos e institucionais, a partir de uma abordagem prática e humanizada, com conteúdos que envolvem técnicas de organização, gestão do tempo, planejamento de tarefas, uso de ferramentas de produtividade, comunicação interpessoal e estratégias de empreendedorismo aplicadas à prestação de serviços.

2. 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\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

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

·Unidade Orçamentária: 44101 - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

·Programa de Trabalho: 14.422.6211.9107.0041- APOIO AOS PROJETOS DE DIREITOS HUMANOS

·Natureza da Despesa: 335043

·Fonte de Recursos: 120

2.4. O empenho é de R\$ 1.500.000,00 (um milhão quinhentos mil reais), conforme Nota de Empenho nº 2025NExxxxxx, emitida em xx/xx/2025, sob o evento nº 400097 - EMPENHO ESPECÍFICO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA, na modalidade xxxxxxxxxx.

3. 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 60 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 (DODF), a ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA até 20 (vinte) dias após a assinatura.

4. CLÁUSULA QUARTA - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

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

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

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

5. CLÁUSULA QUINTA - CONTRAPARTIDA

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

6. CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADES

6.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.1.1. Acompanhar a execução da parceria e zelar pelo cumprimento do disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no Decreto nº 37.843/2016 e na Portaria 939/2022 de 03/10/2022 (Ato Normativo Setorial da SEJUS);

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Apreçar as solicitações apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL no curso da execução da parceria;

6.1.9. Orientar a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quanto à prestação de contas; e

6.1.10. Analisar e julgar as contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;

6.2. ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

6.2.1. Executar o objeto da parceria de acordo com o Plano de Trabalho, observado o disposto neste instrumento, na Lei Nacional nº 13.019/2014, no Decreto nº 37.843/2016 e Portaria 939/2022 de 03/10/2022 (Ato Normativo Setorial da SEJUS);

6.2.2. Com exceção dos compromissos assumidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA neste instrumento, responsabilizar-se por todas as providências necessárias à adequação execução do objeto da parceria.

6.2.3. Cumprir a contrapartida, quando houver;

6.2.4. 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;

6.2.5. 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;

6.2.6. 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;

6.2.7. Apresentar a relação nominal da equipe de profissionais contratados para execução das atividades, com comprovação de qualificação e vínculo regular, assegurando observância das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela OSC;

6.2.8. 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;

6.2.9. 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;

6.2.1.0. 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;

6.2.11. Utilizar o regime de reembolso como medida excepcional, a ser adotada mediante autorização em decisão motivada do administrador público, desde que esteja comprovado o crédito na conta bancária dos fornecedores ou prestadores de serviços, nos termos da Portaria 939/2022 de 03/10/2022 (Ato Normativo Setorial da SEJUS);

6.2.12. 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;

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

6.2.14. Prestar contas tempestivamente;

6.2.15. Realizar devolução de recursos quando receber notificação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com essa determinação;

6.2.16. 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;

6.2.17. 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;

6.2.18. 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.

7. 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;

7.1.6. 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;

7.1.7. 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;

7.1.8. 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:

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

7.2.4.2. 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

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

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

7.2.5.1. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

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

7.2.5.3. 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;

7.2.5.4. 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;

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

7.2.5.6. 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 colaboração.

8. 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.

8.3. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará a publicação do extrato de termo aditivo no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. O remanejamento de pequeno valor e a aplicação de rendimentos de ativos financeiros poderão ser realizados pela organização da sociedade civil no curso da parceria, com posterior comunicação à administração pública, desde que em benefício da execução do objeto, observados os procedimentos e limites estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na Portaria 939/2022 de 03/10/2022 (Ato Normativo Setorial da SEJUS).

9. 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.

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

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

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

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

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

9.5.1. 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;

9.5.2. 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

9.5.3. 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS INTELECTUAIS

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

10.1.1. Quanto aos direitos de que trata a Lei Nacional nº 9.279/1996, pelo uso de produto objeto de patente, processo ou produto obtido diretamente por processo patentado, 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:

10.1.2.1. a reprodução parcial ou integral;

10.1.2.2. a adaptação;

10.1.2.3. a tradução para qualquer idioma;

10.1.2.4. a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

10.1.2.5. 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;

10.1.2.6. 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;

10.1.2.7. 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DA PARCERIA

11.1. Os agentes públicos responsáveis pela gestão da parceria de que trata este instrumento, com poderes de controle e fiscalização, designados em ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, serão designados em ato posterior à assinatura do presente instrumento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

12.2. 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.

12.3. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada em ato que será posteriormente publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, atuará em caráter preventivo e saneador, visando o aprimoramento dos procedimentos, a padronização e a priorização do controle de resultados.

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

12.5. A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor da parceria, que conterá:

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

12.5.2. valores transferidos pela administração pública distrital;

12.5.3. 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

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

13. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A prestação de contas será um procedimento de acompanhamento sistemático da parceria, voltado à demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados, que observará o disposto na Lei nº 13.019/2014, e na Portaria nº 939/2022 referente ao Ato Normativo Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

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.

14.3. O relatório de execução do objeto deverá conter:

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

14.3.2. comprovação do cumprimento do objeto, por documentos como listas de presença, fotos,

depoimentos, vídeos e outros suportes;

14.3.3. comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver essa exigência;

14.3.4. 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.

14.4. 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:

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

14.4.2. 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.

14.5. 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:

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

14.5.2. relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

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

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

14.5.5. 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;

14.5.6. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

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

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

14.8.2. do relatório de execução financeira, quando houver.

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

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. Exaurida a fase recursal, no caso de aprovação com ressalvas, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA providenciará o registro na Plataforma Parcerias MROSC (<https://parcerias.df.gov.br>) das causas das ressalvas, que terá caráter educativo e preventivo, podendo ser considerado na eventual aplicação de sanções.

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

14.19. 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

14.20. 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;

14.21. 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;

14.22. 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;

14.23. 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;

14.24. 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, no Decreto Distrital nº 37.843/2016 e na Portaria nº 939/2022 referente ao Ato Normativo Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

14.25. 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;

14.26. A análise da prestação de contas anual será realizada conforme procedimentos definidos no Decreto Distrital 37.843/2016, e na Portaria nº 939/2022 referente ao Ato Normativo Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES

15.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, com este instrumento, com o

disposto na Lei Nacional nº 13.019/2014, no seu Regulamento ou nas disposições normativas aplicáveis pode ensejar aplicação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, garantida prévia defesa, das seguintes sanções:

15.1.1. advertência;

15.1.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

15.8. 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.

15.9. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO E DENÚNCIA

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

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 37.843/2016, e na Portaria nº 939/2022 referente ao Ato Normativo Setorial da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, 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.

17. 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

18. 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.

JAIME SANTANA DE SOUSA Secretário Executivo da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal	(NOME ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL) CNPJ da OSC (PRESIDENTE DA OSC) CPF do Presidente da OSC
---	--



Documento assinado eletronicamente por **JAIME SANTANA DE SOUSA - Matr.0252010-9, Secretário(a) Executivo(a)**, em 16/09/2025, às 15:19, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=181842660)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=181842660)
[verificador= 181842660](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=181842660) código CRC= **0DD12D82**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Anexo do Palácio do Buriti, Zona Cívico-Administrativa - Bairro Asa Norte - CEP 70075-900 - DF

2244-1257