

Anexo I – Critérios de Seleção**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2017**

O processo de seleção das propostas a que se refere este Edital terá uma etapa classificatória de acordo com os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. Análise e valoração da OSC	20 pontos
II. Avaliação das propostas técnicas	80 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL	100 pontos

I - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE E VALORAÇÃO DA OSC

ANÁLISE E VALORAÇÃO DA OSC		
Nº	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Relatório de Atividades dos últimos 2 anos *	10
02	Sustentabilidade dos projetos últimos 2 anos **	10
SUBTOTAL – CRITÉRIOS I		20

* Relatório de atividades – é a descrição das ações e atividades realizadas pela OSC para dar atendimento às necessidades das pessoas idosas

**A sustentabilidade é aqui entendida como a forma com que a OSC trabalha, organiza e planeja os recursos materiais, humanos e financeiros que darão continuidade à execução dos seus projetos.

II - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS		
Nº	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Adequação – grau de consonância da proposta com as diretrizes da Política Social da Pessoa Idosa, com as deliberações das Conferências Estadual e Nacional da Pessoa Idosa e com o disposto pelo Estatuto do Idoso.	20
02	Relevância – importância estratégica da realização do projeto para a promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.	20
03	Consistência - demonstração da capacidade e viabilidade da consecução dos objetivos propostos com clareza metodológica e solidez dos argumentos de justificativa.	20
04	Capacidade - demonstração da capacidade técnica, física e organizacional para consecução da proposta.	20
SUBTOTAL – CRITÉRIOS II		80

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho**1 - DADOS CADASTRAIS**

Nome da OSC:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

DDD/Fone:

E-mail:

Conta Corrente, Banco-código do Banco, Agência-código da agência: (A OSC efetua a abertura da conta bancária específica para receber os recursos do convênio junto ao Banrisul.)

Nome do responsável:

CPF:

RG:

Órgão expedidor:

Cargo/função:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: *Indicar o título do projeto a ser executado;*

Período de execução: *datas de início e fim da execução;*

Identificação do Objeto: *Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta;*

Justificativa da proposição: *descrever as razões para a celebração da parceria, evidenciando os benefícios e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto.*

3 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Compete à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- viabilizar os meios e recursos necessários à execução do objeto;
- publicar o extrato do Termo de Colaboração e de seus aditivos no Diário Oficial do Estado, para que o instrumento produza seus efeitos legais e jurídicos;
- repassar à OSC os recursos financeiros necessários à execução do objeto, conforme previsto no cronograma de desembolso;
- prorrogar de ofício a vigência do Termo de Colaboração quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao período verificado;
- monitorar e avaliar a execução, com a participação do Conselho Estadual da Pessoa Idosa-RS, em especial, das diretrizes, das fases e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- proceder a análise técnica e financeira das prestações de contas apresentadas pela OSC, com a participação do Conselho Estadual da Pessoa Idosa-RS, nas condições e prazos estabelecidos na legislação específica;
- emitir parecer sobre a regularidade das contas, aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou rejeitando-as;
- instaurar tomada de contas especial quando constatada evidências de irregularidades; e,
- assumir o controle ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto no caso de paralisação injustificada, de modo a evitar a descontinuidade, sem prejuízo das providências legais cabíveis.

Compete à OSC:

- executar o projeto estabelecido no Plano de Trabalho pactuado neste Termo de Colaboração;
- manter os recursos financeiros depositados em conta bancária específica do Termo de Colaboração, cuja abertura deve ser efetuada no Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. – BANRISUL, devendo ser aplicados enquanto não forem utilizados;
- prestar contas dos recursos transferidos, bem como de seus rendimentos, observados os prazos e critérios definidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- manter escrituração contábil regular;

e) assumir a responsabilidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos;

f) responder pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários relativos à execução do objeto deste Termo de Colaboração, não implicando em responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

g) não realizar despesa posterior ao prazo de vigência do presente Termo, salvo na hipótese prevista no art. 49 da IN CAGE Nº 4/2016, sob pena de glosa de despesas e/ou reprovação da prestação de contas;

h) divulgar o Termo de Colaboração em sítio eletrônico próprio e em quadros de avisos de amplo acesso público, contendo as informações mínimas previstas no artigo 92 da IN CAGE Nº 4/2016;

i) prestar informações e esclarecimentos sobre a execução deste Termo de Colaboração sempre que solicitado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, pelo Conselho Estadual da Pessoa Idosa-RS ou pelos órgãos fiscalizadores;

j) apresentar, de forma prévia, à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA e ao Conselho Estadual da Pessoa Idosa-RS, as alterações que julgar necessárias no Plano de Trabalho;

k) responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Termo, informando, sempre que solicitado, onde e em que atividades, programas ou projetos estão sendo utilizados; e,

l) restituir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos em conta-corrente e de aplicação financeira, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

4 - METAS, ETAPAS OU FASES (CRONOGRAMA FÍSICO)

Descrever a implementação do projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos.

Deve ser apresentada planilha que descreva claramente o cronograma de execução.

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Meta 1						
Etapa 1.1						
Etapa 1.2						
Meta 2						
Etapa 2.1						
Etapa 2.2						

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução tem como objetivo descrever as atividades e os prazos em que elas serão realizadas.

ATIVIDADES		PRAZO					
N.	DESCRIÇÃO						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

6 - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O plano de aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. (Ver site http://www.sdstjdh.rs.gov.br/serviços_e_informações/convênios_colaboração/fomento)

Apresentar planilha que demonstre o plano de aplicação detalhado.

CUSTOS INDIRETOS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	CUSTO UNIT.	CUSTO TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
MATERIAL PERMANENTE				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
MATERIAL DE CONSUMO				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
VIAGENS, TRANSPORTE E DESLOCAMENTO				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				