



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

### **SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE AO EDITAL DE CONTRATAÇÃO CONSULTORES INDIVIDUAIS PARA APOIO TÉCNICO DE COLETA DE DADOS DOS CENTROS DA JUVENTUDE DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS/RS (POD/RS)**

O **SECRETÁRIO DE JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SJCDH/RS**, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, as Políticas para a seleção de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15) e demais legislações aplicáveis, torna público as regras para contratação de empresa de consultoria para prestar apoio técnico de coleta de dados dos centros da juventude do Programa de Oportunidades e Direitos da Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos/RS, as quais ficam estabelecidas na forma deste edital.

#### **1. OBJETO**

O presente edital tem por objetivo a contratação seis (6) consultores individuais para coleta de dados nos territórios dos Centros da Juventude visando à eficiência e sucesso das atividades departamentais vinculadas à execução do Programa de Oportunidades e Direitos – POD.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Com o término iminente do Programa de Oportunidades e Direitos (POD) ao final deste ano, é de extrema importância compreender de maneira abrangente e detalhada os impactos e resultados obtidos ao longo de sua implementação. Para realizar uma avaliação completa do programa, propõe-se a contratação de seis consultores individuais qualificados em coleta de dados.

Esses consultores desempenharão um papel fundamental na coleta de informações precisas e abrangentes sobre os jovens que participaram ativamente dos seis Centros da Juventude durante a vigência do POD. A complexidade das informações exigirá uma abordagem equilibrada entre dados quantitativos e qualitativos, e os consultores trarão consigo um conjunto diversificado de habilidades

e conhecimentos especializados em métodos de coleta de dados, garantindo uma análise minuciosa e imparcial dos resultados obtidos.

A distribuição estratégica dos consultores entre os Centros da Juventude permitirá uma coleta de dados eficiente e direcionada em cada local, resultando em um processo de avaliação mais detalhado e completo em um período de tempo restrito.

Com base nas informações obtidas, os gestores do programa terão acesso a dados confiáveis para embasar suas decisões futuras sobre programas similares ou iniciativas complementares, otimizando assim os recursos disponíveis e garantindo o desenvolvimento contínuo da juventude em nossa comunidade.

Dessa forma, a contratação dos consultores individuais de coleta de dados para o POD é essencial para garantir uma avaliação abrangente e precisa dos resultados obtidos, contribuindo significativamente para a continuidade do progresso e bem-estar dos jovens em nossa comunidade.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Os objetivos pretendidos por meio dos serviços contratados são:

- 3.1 Realização de visita técnica nos Centros da Juventude;
- 3.2 Auxílio na coleta de dados para cumprimento de metas na Matriz de Resultados;
- 3.3 Realização de reuniões junto a equipe de Monitoramento e Avaliação para acompanhamento de metas;
- 3.4 Auxílio na elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- 3.5 Auxílio à Coordenação Administrativa e em todas as ações relacionadas à gestão da Coordenação de Avaliação e Monitoramento do Programa;
- 3.6 Auxílio do trabalho de ajustes para Elaboração de banco de dados dos Centros da Juventude do Programa de Oportunidades e Direitos – POD;
- 3.7 Auxílio no desenvolvimento do levantamento de dados estatísticos, conjuntamente com a Coordenação da Avaliação e Monitoramento e Componente da Prevenção;
- 3.8 Auxílio na Coordenação e na organização da elaboração de planilhas para construção de relatórios;

- 3.9 Coleta de Documentos: Reunir todos os documentos em papel dos centros da juventude que precisam ser digitados;
- 3.10 Digitalização de Documentos: Usar um scanner para digitalizar os documentos em papel, convertendo-os em arquivos eletrônicos;
- 3.11 Organização de Documentos Eletrônicos: Criar pastas digitais organizadas para armazenar os documentos digitalizados de forma ordenada e de fácil acesso;
- 3.12 Realizar contato com as partes necessárias para o complemento das informações que compõem a base de dados;
- 3.13 Entrada de Dados: Abrir a planilha no Excel e começar a digitar os dados dos documentos digitalizados nas células apropriadas;
- 3.14 Verificação de Precisão: Garantir que os dados digitados correspondam com precisão aos dados originais dos documentos em papel;
- 3.15 Formatação e Cálculos: Aplicar formatação adequada e realizar quaisquer cálculos necessários na planilha, conforme instruções específicas;
- 3.16 Revisão de Dados: Rever os dados inseridos para evitar erros e inconsistências;
- 3.17 Backup de Dados: Regularmente fazer backup dos dados digitados para evitar perdas acidentais;
- 3.18 Relatórios de Progresso: Manter registros atualizados do progresso da digitação e relatar o status regularmente à equipe ou supervisores;
- 3.19 Arquivamento de Documentos: Após a conclusão da digitação, arquivar adequadamente os documentos originais em papel;
- 3.20 Comunicação com as Partes Interessadas: Manter uma comunicação clara com as partes interessadas, informando sobre o andamento do trabalho e resolvendo quaisquer problemas que surjam;
- 3.21 Conclusão e Relatório Final: Após a conclusão do trabalho de digitação, preparar um relatório final que destaque os resultados alcançados e quaisquer observações relevantes;
- 3.22 Manutenção Contínua (se necessário): Se novos documentos em papel forem gerados, estabelecer um processo contínuo de digitalização e entrada de dados.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

#### **4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O trabalho será desenvolvido na cidade de Porto Alegre, Capital do Rio Grande do Sul, na sede da SJCDH/RS, sem prejuízo da realização de visitas aos Centros da Juventude de Alvorada, no bairro Umbu/Salomé; de Porto Alegre, nos territórios da Lomba do Pinheiro, Restinga, Cruzeiro do Sul e Rubem Berta e de Viamão, no bairro Santa Cecília, reuniões de trabalho, entre outras atividades afins, assim como em outras localidades, previamente definidas entre contratante e contratado, nos limites do escopo desta contratação técnica especializada.

#### **5. METODOLOGIA DE TRABALHO**

O contratado prestará os serviços referentes às atividades de apoio ao Escritório de Projetos, núcleo de coordenação e execução do Programa, trabalhando em conjunto com a equipe do Departamento e em articulação com o Banco e com as demais entidades envolvidas no Programa. Terá como objetivo ajudar na finalização do último ano do Programa com a entrega das metas e ações estabelecidas.

#### **6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência da contratação contará da data da assinatura do contrato até o dia 31 de dezembro de 2023.

#### **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A escolha da consultor individual vencedor será feita pela comparação de qualificação. Os interessados deverão enviar os documentos que comprovem sua qualificação e experiência profissionais para o e-mail [escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br](mailto:escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br), com a seguinte indicação, no campo do assunto: **“MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS PARA APOIO TÉCNICO DE COLETA DE DADOS**



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

**DOS CENTROS DA JUVENTUDE DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS/RS (POD/RS)”,** respeitado o prazo estipulado neste edital e observados os seguintes requisitos de experiência e qualificação:

1. Profissional com ensino médio completo;
2. Ter experiência na coleta de dados da população em geral;
3. Ter experiência nos sistemas de gestão do Estado;
4. Conhecimento em ferramentas como word, excel e power point.

## **8. INVESTIMENTO**

O valor previsto para o investimento será de R\$15.000,00 (quinze mil reais) durante a vigência do contrato.

## **9. COMPATIBILIDADE COM VALORES PRATICADOS NO MERCADO**

A proposta em tela atende às necessidades da SJCDH, como também se encontra de acordo com os parâmetros orçamentário-financeiros praticados pelo mercado, em se tratando de serviços técnicos especializados, como se verifica in casu, seja em face do perfil perquirido, seja em face da natureza complexa e singular do objeto da consultoria em tela.

## **10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

10.1 Será pactuado entre a empresa de consultoria contratada e a SJCDH/RS, por meio do Escritório de Projetos, a partir do elenco de entregas dos objetivos específicos estabelecidos, o que será programado até o fim da vigência do prazo do contrato de consultoria, com o último pagamento previsto até 31 de dezembro de 2023.

10.2 O não cumprimento dos serviços contratados na forma, carga horária e no prazo de vigência estabelecidos ensejará o pagamento de multa pela empresa contratada, a ser estabelecida em contrato.

## **11. PERÍODO DE INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

11.1 As inscrições dar-se-ão exclusivamente por meio do envio da manifestação de interesse para o e-mail [escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br](mailto:escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br), com a indicação, no campo do assunto, da palavra “INSCRIÇÃO” e o número e/ou objeto do edital correspondente, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a contar da publicação do edital no site oficial da SJCDH/RS ([www.justica.rs.gov.br](http://www.justica.rs.gov.br)).

11.2 A manifestação de interesse deverá ser apresentada com os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Cópia do contrato social da empresa, com respectivas alterações vigentes;
- b) CNPJ da empresa;
- c) Cópia dos documentos do responsável ou preposto designado pela empresa (RG/CPF);
- d) Certidões negativas de débitos com o poder público (Federal, Estadual e Municipal);
- e) Currículo do consultor.

## **12. AVALIAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES DE INTERESSE**

A avaliação das qualificações dos consultores que apresentaram manifestação de interesse será realizada pela Comissão de Licitação designada pelo Secretário de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, em até 72 (setenta e duas) horas do encerramento do período de inscrição.

## **13. RESULTADO PRELIMINAR**

13.1 O resultado da seleção, com a respectiva ordem classificatória, será divulgado no site oficial da SJCDH/RS ([www.justica.rs.gov.br](http://www.justica.rs.gov.br)) em até 48 (quarenta e oito) horas da avaliação da comissão.

13.2 As manifestações que não atenderem aos requisitos mínimos ou não apresentarem os documentos obrigatórios descritos neste edital serão desclassificadas.

13.3 A consultoria vencedora será a que obter a maior pontuação conforme os critérios estabelecidos no item 7.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

13.4 Em caso de empate, o presidente da Comissão Especial de Licitações – CEL definirá qual a melhor qualificação para contratação, conforme diretrizes do método utilizado.

#### **14. RECURSO**

As empresas concorrentes podem apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da divulgação do resultado preliminar, o qual deverá ser enviado, com as respectivas razões, para o e-mail [escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br](mailto:escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br), indicando, no campo do assunto, a palavra “RECURSO” e o número e/ou objeto deste edital. O recurso será apreciado pela Coordenação do Escritório de Projetos da SJCDH/RS, que proferirá decisão final e irrecorrível.

#### **15. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

Não havendo recursos no prazo estabelecido no edital ou proferida decisão final pela Coordenação do Escritório de Projetos da SJCDH/RS, o resultado preliminar será homologado e o resultado final da seleção será publicado, com a respectiva ordem classificatória, no site oficial da SJCDH/RS ([www.justica.rs.gov.br](http://www.justica.rs.gov.br)).

#### **16. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

16.1 Qualquer dúvida relativa ao presente edital deverá ser enviada, dentro do seu respectivo período de inscrição, para o e-mail [escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br](mailto:escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br), indicando, no campo do assunto, a palavra “DÚVIDA” e o número e/ou objeto deste edital.

16.2 A qualquer tempo antes da data limite para a apresentação das propostas, o Contratante poderá, por qualquer motivo, por sua própria iniciativa ou em resposta a alguma indagação do concorrente, modificar o edital por meio de um adendo.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS PARA APOIO TÉCNICO DE COLETA DE DADOS DOS CENTROS DA JUVENTUDE DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS/RS (POD/RS)

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contrato de Empréstimo Número: 3241/OC-BR (BR-L1342).

##### 2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

###### 2.1 Contratante

Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul através do Escritório de Projetos.

###### 2.2 Endereço

Avenida Borges de Medeiros 1501 – 4º Andar  
CEP 90110-150 Porto Alegre, Rio Grande do Sul

###### 2.3 Nome do Responsável

Aiesa Carolina Pedroso  
Coordenadora Geral do Escritório de Projetos

### 3 – OBJETIVO

O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de seis consultores individuais para apoio técnico de coleta de dados dos Centros da Juventude, visando à eficiência e sucesso das atividades departamentais vinculadas à execução do Programa de Oportunidades e Direitos – POD.



## 4 – JUSTIFICATIVA

Por se tratar de terceirização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), e tendo em vista que a instituição não dispõe de todos os recursos materiais e humanos para realização dessas atividades, a contratação de consultoria torna-se relevante e necessária para o cumprimento das atividades contratualmente assumidas pelo Governo do Estado na execução do Programa.

## 5 – DETALHAMENTO

### 5.1 – DURAÇÃO DA CONSULTORIA

A execução desta proposta se dará até a data de 31 de dezembro de 2023.

### 5.2 – LOCAL DE EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

A execução se dará inicialmente nos seguintes endereços:

**RUBEM BERTA:** Av. Baltazar de Oliveira Garcia, 2132 - Rubem Berta, Porto Alegre/RS

**VIAMÃO:** Av. Senador Salgado Filho, 2005 - Santa Cecília -

Viamão/RSCRUZEIRO: Rua Mariano de Mattos, 107 - Cruzeiro,

Porto Alegre/RS **RESTINGA:** Av. Nilo Wulff, 914 - Restinga, Porto

Alegre/RS **ALVORADA:** Rua Ary Dias Dihl, 69 - Passo do Feijó,

Alvorada/RS

**LOMBA DO PINHEIRO:** Estrada João de Oliveira Remião, 4444, Lomba do Pinheiro, Porto Alegre/RS

Cabe ressaltar que, excepcionalmente, poderá ocorrer a necessidade de alteração do local de execução do projeto. Essa alteração poderá ser solicitada pela contratante, mediante aviso prévio de 10 dias, de forma a garantir que todas as partes envolvidas estejam devidamente informadas e preparadas para a mudança.

### **5.3– METODOLOGIA DE TRABALHO**

As contratadas prestarão os serviços referentes à coleta de dados dos Centros da Juventude do Programa, trabalhando em conjunto com a equipe do Departamento e em articulação com o Banco e com as demais entidades envolvidas no Programa. Terão como objetivos ajudar na finalização do último ano do Programa com a entrega das metas e ações estabelecidas.

### **6 – PRODUTOS**

Os produtos pretendidos por meio dos serviços contratados são:

- 6.1 Realizar visita técnica nos Centros da Juventude;
- 6.2 Auxiliar na coleta de dados para cumprimento de metas na Matriz de Resultados;
- 6.3 Realizar reuniões junto à equipe de Monitoramento e Avaliação para acompanhamento de metas;
- 6.4 Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- 6.5 Auxiliar à Coordenação Administrativa e em todas as ações relacionadas à gestão da Coordenação de Avaliação e Monitoramento do Programa;
- 6.6 Auxiliar no trabalho de ajustes para Elaboração de banco de dados dos Centros da Juventude do Programa de Oportunidades e Direitos – POD;
- 6.7 Auxiliar no desenvolvimento do levantamento de dados estatísticos, conjuntamente com a Coordenação da Avaliação e Monitoramento e Componente da Prevenção;
- 6.8 Auxiliar na Coordenação e na organização da elaboração de planilhas para construção de relatórios;
- 6.9 Coleta de Documentos: Reunir todos os documentos em papel dos centros da juventude que precisam ser digitados;
- 6.10 Digitalização de Documentos: Usar um scanner para digitalizar os documentos em papel, convertendo-os em arquivos eletrônicos;

- 6.11 Organização de Documentos Eletrônicos: Criar pastas digitais organizadas para armazenar os documentos digitalizados de forma ordenada e de fácil acesso;
- 6.12 Realizar contato com as partes necessárias para o complemento das informações que compõem a base de dados;
- 6.13 Entrada de Dados: Abrir a planilha no Excel e começar a digitar os dados dos documentos digitalizados nas células apropriadas;
- 6.14 Verificação de Precisão: Garantir que os dados digitados correspondam com precisão aos dados originais dos documentos em papel;
- 6.15 Formatação e Cálculos: Aplicar formatação adequada e realizar quaisquer cálculos necessários na planilha, conforme instruções específicas;
- 6.16 Revisão de Dados: Rever os dados inseridos para evitar erros e inconsistências;
- 6.17 Backup de Dados: Regularmente fazer backup dos dados digitados para evitar perdas acidentais;
- 6.18 Relatórios de Progresso: Manter registros atualizados do progresso da digitação e relatar o status regularmente à equipe ou supervisores;
- 6.19 Arquivamento de Documentos: Após a conclusão da digitação, arquivar adequadamente os documentos originais em papel;
- 6.20 Comunicação com as Partes Interessadas: Manter uma comunicação clara com as partes interessadas, informando sobre o andamento do trabalho e resolvendo quaisquer problemas que surjam;
- 6.21 Conclusão e Relatório Final: Após a conclusão do trabalho de digitação, preparar um relatório final que destaque os resultados alcançados e quaisquer observações relevantes;
- 6.22 Manutenção Contínua (se necessário): Se novos documentos em papel forem gerados, estabelecer um processo contínuo de digitalização e entrada de dados.

## **7 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

A escolha da consultor individual vencedor será feita pela comparação de qualificação. Os interessados deverão enviar os documentos que comprovem sua

qualificação e experiência profissionais para o e-mail [escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br](mailto:escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br), com a seguinte indicação, no campo do assunto: **“MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS PARA APOIO TÉCNICO DE COLETA DE DADOS DOS CENTROS DA JUVENTUDE DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS/RS (POD/RS)”**, respeitado o prazo estipulado neste termo de referência e observados os seguintes requisitos de experiência e qualificação:

- 7.1 Profissional com ensino médio completo;
- 7.2 Ter experiência na coleta de dados da população em geral;
- 7.3 Ter experiência nos sistemas de gestão do Estado;
- 7.4 Conhecimento em ferramentas como word, excel e power point.

## 8 TABELA DE PONTUAÇÃO

<b>Atividade</b>	<b>Por atividade</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Ensino médio completo	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>
Ter experiência na coleta de dados	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
Ter experiência nos sistemas de gestão do Estado	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
Conhecimento em ferramentas como word, excel e powerpoint	<b>0,5</b>	<b>2,5</b>
	<b>Pontuação máxima</b>	<b>10,00</b>

## 9 - COMPATIBILIDADE COM VALORES PRATICADOS NO MERCADO

A proposta em tela atende às necessidades da SJCDH, como também se encontra de acordo com os parâmetros orçamentário-financeiros praticados pelo mercado, em se tratando de serviços técnicos especializados, como se verifica in casu, seja em face do perfil perquirido, seja em face da natureza complexa e singular do objeto da consultoria em tela.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA  
E DIREITOS HUMANOS

## **10- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

10.1 Será pactuado entre as empresas de consultoria contratadas e a SJCDH/RS, por meio do Escritório de Projetos, a partir do elenco de entregas dos objetivos específicos estabelecidos, o que será programado até o fim da vigência do prazo do contrato de consultoria, com o último pagamento previsto até 31 de dezembro de 2023.

10.2 O não cumprimento dos serviços contratados na forma, carga horária e no prazo de vigência estabelecidos ensejará o pagamento de multa pelas empresas contratadas, a ser estabelecida em contrato.