MANUAL DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

A UNISOL-RS é uma associação civil com fins não econômicos, enquadrada como uma OSC Organizações da Sociedade Civil nos termos da legislação em vigor, que adotará o presente Manual de Compliance, com o objetivo de adicionar princípios éticos e de transparência ao conjunto de regras e procedimentos gerenciais, administrativos e operacionais da organização, a fim de implantar uma cultura ética organizacional, de maior transparência, justiça e responsabilidade, de forma que todas as suas decisões e comportamentos estejam alinhadas com esse conceito, com o intuito de subsidiar e padronizar seus processos internos, em especial na execução de parcerias celebradas com a administração pública; empresas privadas e outras organizações sociais, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos, previamente estabelecidos em planos de trabalho, inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

A definição do presente manual e dos pilares que lhe dão sustentação vêm estampada no artigo 41 do Decreto nº 8.420/2015, que regulamentou a Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção, nos seguintes termos:

> *"Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidade e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira. "*

2. OBJETIVOS

O presente manual apresenta um conjunto de princípios e valores, aliado a regras e procedimentos internos, que irá servir de guia para orientar a atuação e o comportamento de todos os seus colaboradores e dirigentes, tanto no âmbito interno, quanto na relação com clientes, parceiros, órgãos públicos e terceiros em geral. As presentes medidas são alicerçadas em princípios éticos, de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando o combate e a prevenção de irregularidades, a prática de atos lesivos e os desvios de comportamento.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

O Manual de *Compliance* possui como escopo agir em conformidade com a legislação brasileira, estabelecendo regras para o funcionamento das atividades da instituição, buscando a transparência na conduta dos procedimentos internos.

O presente Manual de *Compliance* é parte integrante de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Parceria que envolvam a UNISOL-RS .

3. AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

Todos os colaboradores e prestadores de serviço devem sempre manter o profissionalismo, trabalhando com ética e respeito com seus superiores e/ou subordinados para garantir um serviço de qualidade técnica e socialmente saudável.

É estritamente proibido qualquer ato de preconceito e discriminação, seja por conta de religião, nacionalidade, gênero, orientação sexual, descendência e outro tipo que possa ofender qualquer pessoa.

Toda a atuação da organização deve estar em conformidade com a Lei nº 12.486/2013, que trata sobre toda e qualquer corrupção contra a administração pública nacional ou estrangeira. Entendemos "Corrupção" como a utilização do dinheiro público para uso do próprio interesse. Dessa forma, a UNISOL-RS é contra atos ilícitos que possam prejudicar a administração pública nacional ou estrangeira, tendo um compromisso sério com a ética profissional e o respeito à ordem pública.

4. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados, tem como objetivo o tratamento de dados pessoais, inclusive digitais, com o intuito de proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade.

Todos os dados informados para que a UNISOL-RS possa realizar seus processos serão armazenados e cuidados conforme as normas da lei.

Nenhum colaborador, nem prestador de serviço deve usar essas informações para proveito pessoal, sendo proibido também a divulgação de dados pessoais sem qualquer autorização prévia.

5. ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

O organograma da UNISOL -RS é dividido em:

I- A Assembleia Geral;

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

II- A Diretoria Executiva; e
III- O Conselho Fiscal.

A Assembleia Geral, órgão superior e soberano de administração da entidade, será constituída por todos os associados em pleno gozo dos seus direitos estatutários

A Diretoria Executiva é composta pelo(a) Presidente, Secretário(a), Tesoureiro(a), Diretor(a) de Políticas e Ações para as Mulheres e um(a) Diretor(a) de Redes e Cadeias Solidárias.

A fiscalização, como controle interno da Associação, será exercida pelo Conselho Fiscal, constituído de três membros titulares e três suplentes.

6. CÓDIGO DE CONDUTA

6.1. No exercício da Governança a UNISOL-RS compromete-se a:

I- Registrar seus relatórios e balanços de modo correto, consistente e exato e disponibilizar seus livros com inteira transparência às auditorias interna e externa;
II- Produzir Relatório Anual, explicitando as ações de promoção e desenvolvimento social;
III- Conduzir suas ações com transparência e integridade, cultivando a credibilidade junto aos seus Apoiadores, Patrocinadores, Parceiros, Colaboradores, Voluntários, Fornecedores, Comunidades e Sociedade em geral;
IV- Promover negociações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza.

6.2. Na relação com seus colaboradores, voluntários ou beneficiários a Unisol-RS compromete-se a:

I- Assegurar que nenhum colaborador, voluntário ou beneficiário receba tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, condição física, mental ou psíquica, opinião, convicção política ou qualquer outro fator de diferenciação individual;
II- Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os colaboradores, voluntários ou beneficiários preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
III- Respeitar a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação.

6.3. Nas relações com seus colaboradores, voluntários e fornecedores a Unisol-RS espera que cada indivíduo se comprometa a:

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

I- Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu contrato;

II- Não obter vantagens indevidas decorrentes de função ou cargo que ocupam organização;

III- Agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam;

IV- Não praticar, nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética;

V- Utilizar adequadamente os canais internos para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos da organização;

VI- Respeitar a propriedade intelectual;

VII- Comunicar à direção da organização qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesses;

VIII- Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

IX- Não exigir, nem insinuar, nem aceitar, nem oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa;

X- Guardar sigilo das informações estratégicas e das relativas a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados, às quais tenham tido acesso, bem como zelar para que outros também o façam; - Assegurar o uso adequado do patrimônio material e imaterial da Unisol-RS.

6.4. Nas relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços, a Unisol-RS compromete-se a:

I- Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios legais, técnicos, humanos e conceituais, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social, recusando-se a práticas de concorrência desleal.

6.5. Nas relações com a sociedade, a Unisol-RS compromete-se a:

I- Promover iniciativas de parcerias e atuação em rede com o objetivo de mobilizar e potencializar os recursos e competências de forma sistêmica, em benefício das comunidades;

II- Participar da elaboração e implantação de projetos em conjunto com instituições locais; - Exercer influência social em todos os meios.

7. MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

A Comissão de Contratação e Seleção da UNISOL-RS realizará o processo de compras de materiais e equipamentos, contratação de serviços e seleção de pessoas de acordo com as previsões

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

orçamentárias e regras de execução e prestação de contas de parceria, contrato e/ou convênio, em que a contratação e compra for vinculada. Ademais, serão adotados procedimentos e formas de contratação e compras descritos a seguir:

7.1. Fluxo interno

O processo de compras de bens, contratação de serviços e seleção de pessoas da UNISOL-RS seguirá o seguinte fluxo interno:

1º Recebimento da Solicitação de contratação ou Requisição de compra;
2ª Análise administrativa e jurídica;
3ª Abertura do processo de compras, contratação ou seleção de pessoas;
4ª Aprovação da compra ou contratação pela Gerência e Direção da Instituição;
5º Envio da solicitação de documentos para o prestador ou fornecedor;
6º Elaboração e assinatura de contrato

O processo de compras de bens, contratação de serviços e seleção de pessoas contém os seguintes documentos:

a) Solicitação de contratação ou Requisição de compra;
b) Edital;
c) Ata ou Registro do processo;
d) Contrato.

7.2. Modalidades de Contratação

A UNISOL-RS realizará suas contratações nas seguintes modalidades:

a) Pessoa Física em regime CLT, ou seja, de acordo com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho vigente;

b) Pessoa Física contratada como prestador de serviços autônomos, que prestará serviços sem vínculo empregatício e será paga mediante emissão de RPA - Recibo de Pagamento Autônomo, nos termos do Código Civil - Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

b) Pessoa Jurídica contratada mediante a celebração de contrato de prestação de serviços especializados e será paga mediante emissão de Nota Fiscal, nos termos do Código Civil - Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

7.3. Formas de Contratação e Compras

A Comissão de Contratação e Seleção da UNISOL-RS realizará o processo de compras de materiais, contratação de serviços e seleção de pessoas de acordo com as previsões orçamentárias e regras de execução e prestação de contas da parceria, contrato e/ou convênio, em que a contratação e compra for vinculada. Ademais, serão adotados os procedimentos e formas de contratação e compras descritos a seguir.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

7.4. Banco de Currículos - Pessoa Física

No processo de seleção e recrutamento e seleção de pessoas físicas, em regime CLT ou na modalidade de contrato de prestador de serviços autônomos (RPA), serão adotados os seguintes procedimentos:

A UNISOL-RS manterá um banco de currículos permanente, atualizado periodicamente e aberto para inscrição de qualquer interessado.

Após abertura da vaga, a Comissão de Seleção identificará o candidato ou candidatos compatíveis no banco de currículos, e iniciará a seleção, que conterá duas fases a saber.

Observação: Caso não haja no banco de currículos candidato compatível com a vaga aberta, a UNISOL-RS poderá publicar edital em sua na sua página eletrônica, a fim de obter candidato para realizar o processo seletivo.

1ª FASE: Análise técnica de acordo com os requisitos e necessidade da vaga descritas no edital, que compreende:

a) Avaliação curricular;

b) Experiência;

c) Qualificação acadêmica;

d) Formação extracurricular;

e) Demais requisitos pertinentes (se houver necessidade).

Será selecionado para a segunda fase o candidato que preencher os requisitos elencados, ou, em caso de vários concorrentes, serão selecionados os candidatos que apresentarem maior qualificação técnica e aptidão para o cargo, preferencialmente três.

2ª FASE: Contatos/Entrevista: o candidato ou candidatos selecionados na primeira fase, serão contados e/ou entrevistados de forma presencial ou virtual, para análise dos seguintes requisitos:

a) Disponibilidade para assumir a vaga ou prestar o serviço;
b) Adequação da experiência profissional e/ou qualificação técnica à função que será exercida ou serviço a ser prestado;
c) Aceite das condições de contratação.

A Comissão de Seleção entrará em contato somente com o primeiro candidato mais bem qualificado, caso ele não aceite a proposta ou não tenha disponibilidade, a Comissão de Seleção entrará em contato com o segundo candidato mais bem qualificado, e assim sucessivamente com os demais candidatos. Ato contínuo, o candidato selecionado será notificado para enviar a documentação necessária para celebração do contrato.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

7.5. Credenciamento de Prestadores de Serviços - Pessoa Jurídica

A UNISOL-RS manterá um banco Permanente de Pessoas Jurídicas para prestação de serviços de instrutoria, consultoria, assessoria e demais atividades.
Após abertura da solicitação de contratação, a Comissão de Contratação identificará o proponente ou proponentes credenciados compatíveis com a solicitação e iniciará a seleção, que conterá duas fases a saber.
Caso não haja proponente credenciado compatível com a solicitação de contratação aberta, a UNISOL RS poderá publicar edital em sua página eletrônica, a fim de obter candidato para realizar o processo de contratação.
1ª FASE: Análise técnica de acordo com os requisitos e necessidade da vaga descritas no edital, que compreende:
a) Avaliação curricular institucional;
b) Experiência na realização de atividades correlatas ao objeto da contratação;
c) Ter objeto social compatível e atividades econômicas relacionadas ao objeto da contratação. Será selecionado para a segunda fase a proponente ou proponentes que preencherem os requisitos elencados, preferencialmente três candidatos.

2ª FASE: Contatos/Entrevista, com responsável técnico da pessoa jurídica credenciada, a entrevista poderá ser realizada de forma presencial ou virtual, para análise dos seguintes requisitos:
a) Disponibilidade para prestação do serviço;
b) Avaliação do corpo técnico da pessoa jurídica disponível;
c) Aceite das condições de contratação;
d) Poderá ser solicitada a apresentação de portfólio ou plano de trabalho para execução da prestação de serviço;
e) Demais documentos e informações pertinentes (se houver necessidade).

A Comissão de Seleção entrará em contato somente com o primeiro candidato mais bem qualificado, caso ele não aceite a proposta ou não tenha disponibilidade, a Comissão de Seleção entrará em contato com o segundo candidato mais bem qualificado, e assim sucessivamente com os demais candidatos. Ato contínuo, o candidato selecionado será notificado para enviar a documentação necessária para celebração do contrato.

7.6 Cotações

A UNISOL-RS poderá realizar processos de cotações para efetuar compras de bens e contratação de serviços, com os procedimentos denominados Cotação de preço e Pesquisa de mercado, sendo facultado adotar, para seleção da proposta mais vantajosa os critérios de:

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

I- menor preço,
II- melhor técnica,
III- menor preço e melhor técnica.

Nos processos de cotação de preço e pesquisa de mercado, devem ser observados os seguintes preceitos:

a) As empresas e demais pessoas jurídicas cotadas devem ter atividades econômicas relacionadas ao bem/serviço a ser cotado, com previsão em seus objetos sociais;

b) Para a obtenção do resultado da cotação e pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, de modo a evitar distorções no custo médio apurado;

c) Os processos de cotação e pesquisa de preços, em regra buscarão, no mínimo, três cotações/pesquisas que reflitam a realidade de mercado e permitam a avaliação dos custos das parcerias. Porém, poderá haver duas ou apenas uma proposta no certame, nas seguintes exceções, devidamente fundamentadas:

1º No caso de bens e serviços com fornecedor exclusivo;

2ª Ausência de outros fornecedores na localidade ou interessados na cotação.

d) Serão aceitas, desde que coerentes com o objetivo da compra ou contratação de serviço, propostas concomitantemente adquiridas, por meio de pesquisas de preço enviadas aos fornecedores e por pesquisas de mercado realizadas na internet ou por pesquisas publicadas/extraídas em mídia especializada

7.6.1. Cotação de preço

A cotação de preço deverá ser enviada aos fornecedores, presencialmente por meios eletrônicos, com descrição detalhada do bem e/ou serviço a ser adquirido, valor unitário e valor global dos itens orçados, e quaisquer outros elementos que interfiram na determinação do preço, como quantidade adquirida e condições de pagamento.

No caso de cotações de serviços profissionais, o piso salarial ou tabela de preços de serviços reguladas por associações profissionais e sindicatos locais podem servir como uma das cotações apresentadas.

Todas as cotações de preço devem conter o endereço e CNPJ da empresa (pessoa jurídica) cotada.

7.6.2. Pesquisa de Mercado

A Pesquisa de Mercado será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

a) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

b) Pesquisa feita na internet, que preferencialmente conste, a simulação da compra do bem, incluindo valor do frete no preço final da cotação. Neste caso, orienta-se a extração do print da página de simulação da compra, com frete incluído (além da data e hora de acesso e CNPJ da empresa, conforme descrito no item anterior).

7.7. Compra de bens

A compra de bens, poderá ser realizada por meio de cotações de preço e pesquisas de mercado, sendo exigido no mínimo a fatura e nota fiscal, após a realização da compra.

Não obstante, caso seja necessário, dependendo das características do bem adquirido, poderão ser exigidas as comprovações da regularidade jurídica e fiscal do fornecedor, conforme descrito acima neste manual, e elaboração de contrato de compra e venda, solicitação de termo de garantia, sem prejuízo da exigência de demais documentos pertinentes.

7.7.1. Patrimoniamento de bens

Todos os bens de adquiridos pela instituição devem ser patrimoniados e registrados no balanço patrimonial.

7.8. Documentação da Pessoa Física

Para a efetivação da contratação, quando for o caso, em regime CLT, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos listados abaixo, sob pena de eliminação do processo de seleção:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b. Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do ensino fundamental, médio, técnico, superior e/ou pós-graduação (quando couber);

c. Cópia simples da cédula de identidade;

d. Cópia simples do CPF;

e. Cópia simples do PIS ou Número de Inscrição do Trabalhador – NIT perante o INSS;

f. Exame médico admissional (a clínica médica será indicada pela UNISOL RS);

g. 01 Foto atual 3x4;

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

h. Certidão de casamento (quando couber);

i. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer idade, com atestado médico comprobatório (cópia) (quando couber);

j. Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos: até que todas as vacinações sejam realizadas (cópia);

k. Cópia simples do comprovante de endereço (cópia de conta luz, água, telefone, etc.);

l. Cópia do Título Eleitoral e do último comprovante de votação;

m. Cópia do Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

n. Cópia da Carteira de Habilitação (quando houver);

o. Declaração de Não-Vínculo com Órgão Público, conforme modelo disponibilizado pela UNISOL-RS, devidamente assinada;

p. Informar os dados bancários (banco, número da conta corrente ou poupança e agência). A titularidade da conta deve estar em nome da pessoa física contratada.

Para a efetivação da contratação, quando for o caso, pessoa física contratada como prestador de serviços autônomos (RPA), o candidato selecionado deverá apresentar os documentos listados abaixo, sob pena de eliminação do processo de seleção:

a. Cópia simples da cédula de identidade;

b. Cópia simples do CPF;

c. Cópia simples do PIS ou Número de Inscrição do Trabalhador – NIT perante o INSS;

d. Cópia simples do comprovante de endereço;

e. Cópia do Diploma/Certificado de conclusão do ensino fundamental, médio, técnico, superior e/ou pós-graduação (quando couber);

f. Declaração de Não-Vínculo com Órgão Público, conforme modelo disponibilizado pela UNISOL-RS devidamente assinada.

g. Informar os dados bancários (banco, número da conta corrente ou poupança e agência). A titularidade da conta deve estar em nome da pessoa física contratada.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

7.9. Documentação da Pessoa Jurídica

Para a efetivação da contratação, quando for o caso, a pessoa jurídica selecionada deverá apresentar os documentos listados abaixo, sob pena de eliminação do processo de contratação:

a. Cópia do CNPJ;

b. Cópia do contrato social/estatuto social e última alteração, ou instrumento similar;

c. Certidão negativa estadual

d. Certidão negativa municipal;

e. Certidão negativa conjunta da Receita Federal;

f. Certidão negativa do FGTS (Dispensada para MEI);

g. Cópia simples da cédula de identidade e CPF dos representantes legais da pessoa jurídica;

h. Informar os dados bancários (banco, número da conta corrente ou poupança e agência). A titularidade da conta deve estar em nome da pessoa jurídica contratada;

i. Currículo Institucional;

j. Currículo individual do técnico responsável pelas atividades a serem realizadas.

Os documentos citados nos itens "**c", "d", "e", "f"** e "**j"** serão dispensados em contratos com valor total inferior a R$ 100.000,00 (cem mil reais) anuais, ou de acordo com as exigências de prestação de contas da parceria, contrato e/ou convênio, no qual a contratação for vinculada.

8. MANUAL TÉCNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os serviços de consultoria e assessoria técnica, formações, dentre outros trabalhos são evidenciados e comprovados por meio da apresentação do Relatório de execução de cada atividade realizada, contendo como anexos:

a) Lista de presença;
b) Relatório fotográfico;
c) Ficha de avaliação/Pesquisa de satisfação preenchida pelos participantes/beneficiários;
d) Conteúdo programático;
e) Material pedagógico;
f) Exemplar do material utilizado na apresentação;
g) Currículo do formador;

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

h) Produtos específicos da assessoria ou consultoria contratada;
i) Materiais publicitários;
j) Formulários, fichas e documentos específicos de cada projeto;
l) Demais documentos comprobatórios dos trabalhos executados.

Os modelos de documentos podem variar e conter diferenças de acordo com o projeto executado, por isso as prestadoras de serviços devem utilizar os modelos atualizados e enviados pelo Gestor Técnico do projeto da UNISOL-RS, de acordo com cada contrato e atividade executada.

Todos os documentos originais gerados e produzidos na prestação de serviços devem ser enviados para a UNISOL-RS pelos Correios, com Ofício de encaminhamento com a relação completa de todos os documentos postados.

Os Relatórios de atividades e qualquer produto descritivo deverão ser apresentados em tamanho A4, com fonte Arial 11, parágrafo com espaço simples entre as linhas, com margens: superior, inferior e direita em 2,5 centímetros; e esquerda em 3,5 centímetros.

Os Relatórios de atividades devem ser apresentados com as páginas numeradas.

Todos os dados levantados pela contratada serão apresentados tanto de forma descritiva (gráficos, quadros, tabelas, mapas, imagens, relatos etc.), como analítica.

No Relatório de atividade deve conter apenas as descrições, os demais documentos, tais como: lista de presença, fotos, ficha de avaliação, dentre outros, devem ser apresentados na forma de anexos devidamente identificados.

Os produtos e serviços realizados pelas contratadas devem ser apresentados e enviados para análise e aprovação da Coordenação da UNISOL-RS, da seguinte forma e fluxo:

a) Os Relatórios de Atividades e produtos com seus Anexos, devidamente assinados, devem ser enviados previamente de forma digitalizada em formato PDF, por meio de correio eletrônico (e-mail) para o Gestor Técnico do projeto da UNISOL-RS. A contratada também deve enviar uma cópia digitalizada dos Relatórios de Atividades e produtos em formato editável.
b) Após aprovação os Relatórios de Atividades e produtos com seus Anexos originais, devem ser enviados via Correio, preferencialmente por SEDEX, para a sede da UNISOL-RS.
d) Todos os documentos devem ser impressos em folhas A4, apenas na frente, o verso deve permanecer em branco.

As atividades realizadas a distância devem ser evidenciadas e comprovadas por meio de *print* de telas, fotos, digitalização de documentos, gravações de áudio e vídeo.

As atividades realizadas a distância apenas podem ser executadas mediante autorização expressa do Gestor Técnico do projeto da UNISOL-RS.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

Compreendem como trabalhos realizadas a distância, atividades executadas por meios eletrônicos e virtuais, tais como:

a) Telefonemas, *e-mails*, *whatsapp*, mensagens, pesquisa nas redes, bancos de dados e bibliotecas virtuais, dentre outros meios;
b) Consultas, formações e reuniões realizadas por teleconferência e por outros meios virtuais.

O Gestor Técnico do projeto indicará a forma e modelo do Relatório descritivo das atividades realizadas a distância, assim como o *link* e endereço dos formulários e fichas eletrônicas desenvolvidos pela UNISOL-RS.

As contratadas deveram confirmar a veracidade dos dados e informações coletadas, assim como no preenchimento dos documentos e formulários, através de conferência dos documentos oficiais ou por meios de consultas a sites e sistemas dos órgãos competentes.

Em regra, os dados imprescindíveis são:

a) Número de CPF;
b) Número de CNPJ;
c) Nome das pessoas física e jurídicas.
d) Pode haver outras informações imprescindíveis de acordo com as especificidades de cada projeto.

Os serviços realizados de acordo com a demanda do projeto, comprovados mediante a entrega de relatórios e produtos estabelecidos em contrato, serão pagos às contratadas mediante aprovação da Coordenação da UNISOL-RS, com o seguinte fluxo:

a) Envio prévio dos relatórios e produtos para a UNISOL-RS;
b) Aprovação do Gestor Técnico do projeto da UNISOL-RS;
c) Verificação da disponibilidade orçamentária e liberação dos recursos financeiros pelo financiador do projeto;
d) Os pagamentos serão efetuados mediante aprovação da Tesouraria da UNISOL-RS;
e) Liberação realizada pelo Gestor Financeiro da UNISOL-RS para a contratada emitir a Nota Fiscal referente aos serviços e produtos aprovados;
f) Após o recebimento da Nota Fiscal, o Gestor Financeiro abre o processo de pagamento;
h) A Tesouraria da UNISOL-RS realiza o pagamento;
i) Os prazos para entrega dos relatórios, serviços e produtos mensais são estabelecidos pela Coordenação da UNISOL-RS.

Todas as informações tratadas nessa cláusula devem ser imputadas no sistema e arquivadas nos processos internos, sempre respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados, conforme descrito no item 3, respeitando todos os itens da lei 13.709/2018.

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazem parte do presente o Manual de Compliance, o Código de Conduta, o Manual de Compras e o Manual Técnico de Prestação de Contas da UNISOL-RS, aprovados e instituídos pela Direção da UNISOL-RS.

Porto Alegre/RS, 05 de janeiro de 2026.

Nelsa Inês Fabian Nespolo
Presidente da UNISOL - RS

Escritório: Rua Vigário José Inácio – 303 – 2º Andar – Centro Histórico – Porto Alegre- RS
unisolrs@gmail.com – unisolrs@org.br –
Facebook UNISOL RS – Instagram UNISOL RS – Site www.unisolrs.org.br
Fone 51 – 9 9692-9236 fixo (51)