

**EDITAL Nº 01/2018 – SMRI/CGM - EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES
FORMADORES DE GOVERNO ABERTO**

Processos SEI 6073.2018/0000071-0, 6073.2018/0000070-1 e 6073.2018/0000088-4

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Relações Internacionais e a Controladoria Geral do Município, **com apoio do Comitê Intersecretarial de Governo Aberto (CIGA-SP)**, FAZ SABER que, durante o período de 09 de junho a 09 de julho de 2018, às 23h59, por cadastramento online na plataforma SP CULTURA (<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br>), estarão abertas as inscrições para credenciamento de Agentes Formadores de Governo Aberto e para Intérpretes da Língua Brasileira de Sinais.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto o credenciamento de Agentes de Governo Aberto para a 3ª edição de realização de atividades formativas de promoção e cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Prefeituras Regionais da cidade de São Paulo.

1.2 As atividades formativas serão destinadas ao público em geral, gestores, servidores públicos, conselheiros municipais, redes, associações, organizações e coletivos da sociedade civil.

1.3. Para fins deste Edital, com base no conceito adotado pela iniciativa internacional *Open Government Partnership*, considera-se como diretrizes de Governo Aberto:

- a) a transparência e o acesso às informações públicas;
- b) o fortalecimento da participação social;
- c) o fomento à inovação tecnológica;
- d) o fortalecimento da integridade pública, por meio da prevenção e do combate à corrupção.

1.4. Por promoção da cultura de Governo Aberto, para fins deste Edital, entende-se:

- a) a difusão de técnicas de transparência ativa e passiva, sobretudo de pedido de acesso à informação, tratamento e análise de dados públicos municipais e suas formas de visualização (tabelas dinâmicas, infográficos, etc);
- b) o fomento ao uso de ferramentas, metodologias e técnicas de interação e troca entre governo e cidadão, de gestão participativa e colaborativa, e de fortalecimento da participação

social em instâncias presenciais e mecanismos digitais e o estímulo ao mapeamento colaborativo e outras técnicas de georreferenciamento dos territórios, agentes e equipamentos públicos;

c) A criação de aplicações e ferramentas eletrônicas voltadas à promoção da cidadania, uso e desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos e incentivo a inovações sociais e colaborativas;

d) O incentivo às técnicas de cultura digital e de comunicação para a difusão de ferramentas de conhecimento colaborativo que tenham como propósitos promover a cidadania, compartilhar experiências e iniciativas de governo aberto produzidas na gestão pública municipal e abordagem de questões relacionadas às políticas públicas e governo aberto.

1.5. A 3ª edição do Edital de Credenciamento de Agentes Formadores de Governo Aberto terá sua primeira etapa com a contratação de 30 (trinta) agentes, com a concessão de bolsa com duração de 04 (quatro) meses durante o ano de 2018, divididas da seguinte forma:

1.5.1 Vinte e seis (26) bolsas para os Agentes de Governo Aberto e;

1.5.2 Quatro (4) bolsas para Tradutores Intérpretes de Libras.

1.6. Cada Agente Formador de Governo Aberto receberá bolsa, pessoal e intransferível, no valor bruto mensal de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) pela realização das atividades no período de vigência Edital a partir da assinatura do Termo de Compromisso. Durante o período de vigência do termo, o agente poderá receber até o final do ciclo, o valor bruto de R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Os pagamentos serão realizados mensalmente, na proporção de horas executadas em cada mês.

1.6.1. O agente será responsável pelo agendamento e articulação das oficinas e contará também com o apoio da equipe da São Paulo Aberta.

Parágrafo único: O valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais é bruto, e será tributado conforme a legislação de tributação vigente, incorrendo pagamento de INSS e de IR, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação de IR.

1.6.2 O agente deve buscar garantir a realização das oficinas e atividades de planejamento em todos os meses do contrato, na proporção ideal de 15 horas mensais, sendo 10 (dez) horas de formação/oficinas por mês e 5 (cinco) horas de planejamento, justificando por escrito, via e-mail, quando for necessário o adiantamento, remanejamento ou adiamento das atividades. A justificativa fica sujeita à aprovação do Núcleo de Gestão do Edital.

1.6.3. Os demais custos da atividade formativa, como produção de materiais e cartilhas, deslocamento e alimentação do agente, não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

1.6.4. A ocorrência das atividades e a respectiva prestação de contas condicionam o pagamento.

1.6.5. Independentemente dos motivos para a não ocorrência da oficina, não incidirá qualquer tipo de pagamento ou reembolso, devendo a mesma ser reagendada ou rearticulada e devidamente executada para se fazer jus ao recebimento da bolsa.

1.6.6. O agente deverá justificar a inexecução nos termos do item 1.6.2, apresentando os documentos necessários para comprovação do ocorrido, considerando a apuração de responsabilidade pela inexecução.

1.7 As 26 (vinte e seis) bolsas da primeira etapa destinadas ao Agentes de Governo Aberto serão distribuídas entre as quatro categorias temáticas, conforme oportunidade e conveniência da administração pública municipal, definidas a seguir:

1.7.1. Categoria 1 - Transparência, Abertura, Reutilização de Informações públicas e Dados Abertos: atividades formativas relacionadas à temática de transparência ativa e passiva, que têm como foco a apresentação, uso e difusão de técnicas de pedido de acesso à informação; atividades introdutórias, intermediárias e avançadas para tratamento e análise de dados públicos municipais, inclusive para apresentação de diferentes formas de visualização de dados (tabelas dinâmicas, infográficos, entre outros), reutilização de informações públicas e atividades que utilizem as novas plataformas de Política de Dados Abertos.

1.7.2. Categoria 2 - Gestão Participativa Inclusiva e Mapeamento Colaborativo: atividades formativas relacionadas à produção e difusão de metodologias e ações para a gestão de projetos participativos; apresentação de técnicas e metodologias para promoção e fortalecimento da participação, inclusão, diversidade e colaboração no âmbito das políticas públicas; atividades voltadas à realização e difusão de mapeamentos colaborativos; atividades introdutórias, intermediárias e avançadas de técnicas de georreferenciamento e outras técnicas de mapeamento.

1.7.3. Categoria 3 - Inovação, Tecnologia Aberta e Inclusão Digital: atividades formativas introdutórias, intermediárias e avançadas voltadas aos temas de governo aberto e das políticas públicas, nas áreas de inovação social, tecnologia e inclusão digital como oficinas e

cursos de criação de ferramentas digitais e não digitais, de programação de computadores e desenvolvimento de jogos, de desenvolvimento de programas e aplicativos para computadores e celulares, e atividades formativas práticas de uso, desenvolvimento de hardwares e softwares livres e abertos, de segurança da informação e de inovações sociais e colaborativas.

1.7.4. Categoria 4 - Comunicação social, Cultura digital, Mídias alternativas e colaborativas: atividades formativas para o fomento de governo aberto, relacionadas à promoção de cultura digital e/ou à criação de ações de comunicação, através da produção, edição e finalização de arquivos em multimídia, a partir do uso de software livre, de técnicas de produção criativa, de comunicação não escrita e de educomunicação; apresentação, criação e difusão de ferramentas de conhecimento colaborativo disponíveis em redes e mecanismos digitais e não digitais, para fomento e divulgação de políticas públicas através de mídias alternativas e colaborativas.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE GOVERNO ABERTO

2.1. O agente de Governo Aberto selecionado terá como atribuições:

I. Realizar 60 (sessenta) horas de atividades, na proporção ideal de 15 horas mensais, sendo 10 (dez) horas de formação/oficinas por mês e 5 (cinco) horas de planejamento por mês, para difusão da cultura de Governo Aberto, conforme descrito no Projeto de Atividade a ser apresentado e no Plano de Trabalho elaborado em conformidade com as diretrizes do Núcleo de Gestão do Edital (item 5.5, b);

I.a. O Agente deverá adequar suas 5h mensais de atividades de planejamento e comprová-las mediante entrega dos documentos referentes a cada etapa a seguir. Para fins de pagamento, será presumida a execução das horas de atividades de Planejamento com a entrega de documentos, de acordo com a tabela abaixo:

ETAPA	DOCUMENTO A SER ENTREGUE	1° mês de execução	2° mês de execução	3° mês de execução	4° mês de execução
a. Concepção e produção dos materiais relativos às atividades propostas	Cópia digital da apresentação e/ou materiais utilizados na oficina (cartilhas/ apostilas, etc). Para fins de verificação de revisão do material, nele deverão ser incorporadas as	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

	experiências e cases das oficinas realizadas nos meses anteriores.				
b. Articulação e Agendamento das oficinas	Ficha de Planejamento de Oficina (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
c. Confeção Mensal de Lista de Conferência e Solicitação de pagamento	Lista de Conferência e Solicitação de pagamento (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
d. Confeção de Relatório Final de ciclo de Programa	Relatório Final de ciclo de programa (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
Total		5 horas	5 horas	5 horas	5 horas
Valor da hora: R\$100,00.					

I.b. O Agente deverá adequar suas 10h mensais de atividades formativas obedecendo a um dos critérios abaixo:

- a. 1 oficina mensal de 10h de duração, a ser realizada em encontros com carga horária diária máxima de 5h de duração;
- b. 2 oficinas mensais de 5h de duração;
- c. 3 oficinas mensais de 3h20 de duração;
- d. 4 oficinas mensais de 2h30 de duração;
- e. 5 oficinas mensais de 2h de duração.

Parágrafo único: Durante a execução do Programa, pode ser solicitada ao Núcleo de Gestão do Edital a readequação na carga horária de oficinas, de acordo com as necessidades identificadas.

II. Produzir e disponibilizar recursos e materiais relacionados às atividades formativas que propuser, tais como apostilas, apresentações, tutoriais, certificados para os participantes, em meio impresso ou digital, entre outros;

III. Comprovar e documentar as atividades formativas realizadas por meio de registros fotográficos, formulário de avaliação e lista de presença física formal. Tais documentos

deverão ser enviados ao Núcleo de Gestão do Edital na versão digital e na versão física (somente lista de presença); o registro fotográfico será realizado por meios próprios pelo Agente;

IV. Preenchimento e envio da Ficha de Planejamento de Oficina, conforme padrão a ser disponibilizado pela equipe gestora do programa;

V. Promover, articular e divulgar as atividades formativas, em parceria com a Prefeitura Municipal de São Paulo;

VI. Preenchimento e envio da ficha de Lista de Conferência e Solicitação de pagamento, conforme padrão a ser disponibilizado pela equipe gestora do programa;

VII. Participar de todos os encontros de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto propostos pela Prefeitura Municipal de São Paulo, conforme itens 11.5 e 11.6 deste Edital;

VIII. Apresentar Relatório Final sobre o desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o ciclo;

IX. Realizar atividades formativas de promoção da cultura de governo aberto nas áreas de abrangência das Prefeituras Regionais da cidade de São Paulo agendadas.

2.1.1 A São Paulo Aberta em conjunto com o Agente poderão adequar o formato e a duração da oficina conforme a disponibilidade do público e/ou equipamento. Quando necessária, a readequação do Plano de Trabalho será feita respeitando prazo a ser estabelecido no interesse da administração.

2.2. O agente desenvolverá suas atividades formativas em equipamentos públicos municipais, estaduais e federais e em espaços cedidos por interessados em recebê-las. O agente deverá realizar suas oficinas em diversas regiões da cidade de São Paulo levando o conceito de Governo Aberto para os territórios.

2.3. As ações do agente poderão ser desenvolvidas na perspectiva da inclusão de diferentes públicos e diversidades.

2.4. A concessão da bolsa ao agente não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO TRADUTOR INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

3.1. A primeira etapa da 3ª edição do Edital de Credenciamento de Agentes Formadores de Governo Aberto reservará 4 (quatro) bolsas para tradutor intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras). O candidato deverá ser capaz de interpretar artigos, livros, textos diversos, bem como palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras o conteúdo ministrado pelo Agente de Governo Aberto.

3.1.1. Conforme recomendação 3.b. da Nota Técnica da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais, os Tradutores Intérpretes de Libras do Programa Agentes Formadores de Governo Aberto irão atuar em duplas, com revezamento a cada 20 minutos. Para efeito de cálculo da carga horária dos intérpretes, será considerada a carga horária total da oficina.

3.1.2. A interpretação/tradução das oficinas acontecerá conforme demanda e a remuneração será correspondente às horas de oficinas realizadas. O intérprete não receberá punição caso não exista demanda para seus trabalhos.

3.2. O tradutor intérprete selecionado terá como atribuição:

- I. Acompanhar e realizar 40 (quarenta) horas de tradução e interpretação das atividades formativas durante o ciclo, na proporção ideal de 10 (dez) horas mensais, para difusão da cultura de governo aberto;
- II. comprovar e documentar as atividades formativas interpretadas por meio de registros fotográficos e formulário de avaliação. O registro fotográfico será realizado por meios próprios pelo intérprete;
- III. apoiar a divulgação das oficinas para público de surdos, de forma a aumentar a participação e ampliar a acessibilidade à pauta de governo aberto;
- IV. participar de todos os encontros de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto propostos pela Prefeitura Municipal de São Paulo, conforme itens 11.5 e 11.6 deste Edital; e
- V. apresentar Relatório Final sobre o desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o ciclo.

3.3. Cada Tradutor Intérprete receberá bolsa, pessoal e intransferível, no valor bruto mensal de R\$ 1.123,60 (um mil, cento e vinte e três reais e sessenta centavos) pela realização das atividades no período de vigência Edital a partir da assinatura do Termo de Compromisso. Durante o período de vigência do contrato, o intérprete poderá receber até o final do ciclo, o valor bruto de R\$ 4.494,40 (quatro mil quatrocentos noventa quatro reais e quarenta centavos). Os pagamentos serão realizados mensalmente, na proporção de horas executadas em cada mês.

Parágrafo único: O valor bruto de 1.123,60 (um mil, cento e vinte e três reais e sessenta centavos) mensais é bruto, e será tributado conforme a legislação de tributação vigente, incorrendo pagamento de INSS e de IR, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação de IR.

3.4. A concessão da bolsa ao tradutor intérprete não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.

4. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do credenciamento:

- a) maiores de 18 (dezoito) anos, sem restrição máxima de idade;
- b) que comprovem domicílio, vínculo de estudo ou vínculo de trabalho no município de São Paulo;
- c) com comprovada atuação e/ou conhecimento na temática de interesse há, no mínimo, 01 (um) ano;
- d) com disponibilidade de horário para oferecer as atividades formativas propostas e comparecer aos encontros formativos obrigatórios, nos termos do item 11.5.

4.2. Não poderão participar:

- a) Pessoas físicas que não cumprirem todas as exigências do subitem 4.1 deste Edital;
- b) funcionários públicos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de São Paulo;
- c) parentes de até segundo grau, cônjuge ou companheiro(a) de membro da Comissão de Seleção ou de servidor(a) vinculado(a) ou lotado(a) na Secretaria Municipal de Relações Internacionais;

d) estudantes que possuam contrato de estágio em vigência com a Prefeitura Municipal de São Paulo lotados nas Secretarias que compõem a Comissão de Seleção do Edital, definida pela Portaria Conjunta N° 01/2018 – SMRI/CGM.

4.3. É imprescindível que o agente e intérprete possua ou esteja em condições de abrir conta corrente no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

4.4. Os agentes e tradutores intérpretes credenciados poderão participar de outros projetos e programas financiados pela Prefeitura Municipal de São Paulo, desde que não correspondam ao mesmo projeto a ser desenvolvido no âmbito do programa Agentes Formadores de Governo Aberto e desde que o financiamento já recebido não apresente impeditivo para esta contratação.

4.5 O agente e o tradutor intérprete selecionado deverá ter no mínimo 1 (um) dia útil da semana em horário comercial livre para realizar as atividades formativas.

5. DAS INSCRIÇÕES DOS AGENTES DE GOVERNO ABERTO

5.1. A inscrição será realizada online, devendo o projeto ser enviado virtualmente por meio da plataforma SP CULTURA (<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br/>).

Parágrafo único. Excepcionalmente, a inscrição poderá também ser realizada por meio físico, no dia 06 de julho de 2018, das 10:00 às 17:00, na sede da Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá, n° 15, 7ª andar), devendo ser entregues todos os documentos requeridos para a inscrição, conforme disposto no item 5.5 deste Edital.

5.2. Se cadastrar na Plataforma SP CULTURA como AGENTE, clicando no link “Entrar”, criando uma conta com nome, sobrenome, email e senha e preenchendo todos os campos no respectivo perfil de agente.

5.3. O Edital estará disponível na plataforma SP CULTURA dentro do campo “Projetos”. O agente deverá localizar o projeto “Agentes Formadores de Governo Aberto 2018”, utilizando o filtro “Editais”.

5.3.1. Apenas agentes com cadastro devidamente preenchido na plataforma SP CULTURA (item 5.2) terão acesso ao processo de inscrição e poderão enviar seu projeto.

5.4. O Agente deverá selecionar a categoria do projeto, de acordo com as temáticas estabelecidas no item 1.7.

5.5. O Agente deverá anexar, na sua inscrição na plataforma SP CULTURA, as seguintes informações:

a) declaração de aceite das condições do Edital (Anexo I);

b) Projeto de Atividade (Anexo II) de, no máximo, 5 (cinco) páginas, com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, contendo os seguintes itens:

b.1) título;

b.2) resumo do projeto;

b.3) objetivo (o que pretende atingir);

b.4) justificativa (por que deseja realizar a ação);

b.5) resultados esperados (de que forma a sua oficina impactará a gestão pública e/ou participantes, usabilidade e aplicação dos conhecimentos adquiridos em sua atividade formativa);

b.6) descrição da atividade formativa;

b.7) público (interessados em geral, conselheiros(as) municipais, gestores(as) públicos e servidores(as) públicos);

b.8) método a ser aplicado (como serão desenvolvidas as ações formativas);

b.9) recursos necessários (espaços públicos e estrutura física para desenvolvimento da atividade, como a disponibilidade de equipamentos multimídia). Conforme o item 1.6.3 deste Edital, custos com produção de materiais e cartilhas, planejamento e agendamento de oficina, deslocamento e alimentação do agente, não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo;

b.10) cronograma (como serão organizadas em horas/aula as atividades propostas, considerando o período total de 4 (quatro) meses e a proporção ideal de 10 (dez) horas mensais).

c) currículo adequado ao projeto, com no máximo 2 (duas) páginas, incluindo informações sobre escolarização, histórico profissional e endereço completo. O currículo pode conter informações como formação, participação em grupos, coletivos, redes ou em outros projetos que comprovem experiência na realização de atividades pedagógicas;

d) portfólio que comprove a atuação na temática escolhida. Esse portfólio poderá ser composto por referências em sites, blogs, páginas em redes sociais, matérias de imprensa, fotos, cartazes, folders, vídeos, certificados, entre outros materiais de divulgação, além de quaisquer outras informações complementares que o agente julgar necessárias para a comprovação de experiência na área;

e) comprovante ou declaração de residência atual;

f) declaração de disponibilidade do(a) agente para exercer as atividades formativas (Anexo III).

Parágrafo único. Os documentos anexados deverão estar preferencialmente em formato .odt ou .doc, também sendo aceitos em formato .pdf. Os arquivos não poderão ultrapassar o limite de 8 MB cada um.

5.6. Depois de finalizadas as etapas anteriores, o agente deverá enviar a inscrição clicando em “Enviar Inscrição”. Antes disso, o agente cadastrado terá autonomia para alterar os arquivos e complementar ou substituir informações de seu projeto.

5.7. Para confirmar o envio de sua inscrição, o agente deverá acessar o item “Minhas Inscrições” em seu Painel de Controle e verificar se a respectiva inscrição ao Edital está marcada como enviada.

5.8. Serão desclassificados os agentes que não apresentarem todos os documentos solicitados no subitem 5.5 deste Edital ou que não se enquadrarem nas características descritas no item 4 (Regras de Participação).

5.9. Cada agente poderá realizar no máximo 1 (uma) inscrição de projeto por categoria. Desrespeitada a regra, o agente será desclassificado.

5.10. Ainda que o agente tenha sido classificado em mais de uma categoria, será selecionado para participar do programa Agentes Formadores de Governo Aberto um único projeto, escolhendo-se o melhor classificado.

5.11. Caso existam outras pessoas que colaboraram com o projeto inscrito pelo agente, os nomes poderão ser indicados no Anexo II (Projeto de Atividades).

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de São Paulo apoiará financeiramente somente o agente autor do projeto, que deverá estar presente em todas as atividades formativas e ser responsável pelo desenvolvimento de suas atividades.

5.12. O Núcleo de Gestão do Edital, instituído pela Portaria Conjunta N° 01/2018 – SMRI/CGM, responsável pela avaliação das propostas, estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição online durante o período de 11 de junho a 06

de julho de 2018, das 10h às 17h, em dias úteis, por meio do endereço de e-mail saopauloaberta@prefeitura.sp.gov.br e telefones (11) 3113-8553 ou 3113-9276.

5.13. É vedada a recandidatura de projetos idênticos aos aprovados nas edições anteriores do programa e o plágio de qualquer tipo, sujeitando o agente a desclassificação imediata.

6. DAS INSCRIÇÕES DOS TRADUTORES INTÉRPRETES

6.1. A inscrição será realizada online, devendo o projeto ser enviado virtualmente por meio da plataforma SP CULTURA (<http://spcultura.prefeitura.sp.gov.br/>).

Parágrafo único. Excepcionalmente, a inscrição poderá também ser realizada por meio físico, no dia 06 de julho de 2018, das 10:00 às 17:00, na sede da Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá, nº 15, 7ª andar), devendo ser entregues todos os documentos requeridos para a inscrição, conforme disposto no item 6.5 deste Edital.

6.2. Se cadastrar na Plataforma SP CULTURA como AGENTE, clicando no link “Entrar”, criando uma conta com nome, sobrenome, email e senha e preenchendo todos os campos no respectivo perfil de agente. A Plataforma SP CULTURA nomeia todos os candidatos como Agente independente da bolsa a ser concorrida.

6.3. O Edital estará disponível na plataforma SP CULTURA dentro do campo “Projetos”. O tradutor intérprete deverá localizar o projeto “Agentes Formadores de Governo Aberto 2018”, utilizando o filtro “Editais”.

6.3.1. Apenas agentes com cadastro devidamente preenchido na plataforma SP CULTURA (item 5.2) terão acesso ao processo de inscrição e poderão enviar seus documentos.

6.4. O intérprete deverá selecionar a categoria INTÉRPRETE para realizar sua inscrição.

6.5. O intérprete deverá anexar, na sua inscrição na plataforma SP CULTURA, as seguintes informações:

- a) Declaração de aceite das condições do Edital (Anexo I);
- b) declaração de disponibilidade do intérprete para exercer as atividades formativas (Anexo III).
- c) Xerox de um dos documentos: Certificado de pós graduação LATO SENSU em Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa OU Certificado de graduação em Tradutor Intérprete

de Libras/Língua Portuguesa OU Experiência como Tradutor Intérprete de Libras na docência em instituição pública ou privada OU Certificado do Exame de Proficiência em Libras promovido pelo Ministério da Educação (PROLIBRAS) OU Participação como Tradutor Intérprete de Libras em Seminários e/ou Congressos OU Formação em nível superior incompleto em Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa OU Declaração de curso de formação de Tradutor Intérprete de Libras com CNPJ.

d) comprovante ou declaração de residência atual;

Parágrafo único. Os documentos anexados deverão estar preferencialmente em formato .odt ou .doc, também sendo aceitos em formato .pdf. Os arquivos não poderão ultrapassar o limite de 8 MB cada um.

6.6. Depois de finalizadas as etapas anteriores, o tradutor intérprete deverá enviar a inscrição clicando em “Enviar Inscrição”. Antes disso, o agente cadastrado terá autonomia para alterar os arquivos e complementar ou substituir informações.

6.7. Para confirmar o envio de sua inscrição, o tradutor intérprete deverá acessar o item “Minhas Inscrições” em seu Painel de Controle e verificar se a respectiva inscrição ao Edital está marcada como enviada.

6.8. Serão desclassificados os intérpretes que não apresentarem todos os documentos solicitados no subitem 6.5 deste Edital ou que não se enquadrarem nas características descritas no item 4 (Regras de Participação).

6.9. O Núcleo de Gestão do Edital, instituído pela Portaria Conjunta N° 01/2018-SMRI/CGM, responsável pela seleção do Edital de Agentes Formadores de Governo Aberto estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição online durante o período de 11 de junho a 06 de julho de 2018, das 10h às 17h, em dias úteis, por meio do endereço de e-mail saopauloaberta@prefeitura.sp.gov.br e telefones (11) 3113-8553 ou 3113-9276.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1 Avaliação dos Projetos Agentes de Governo Aberto

7.1.1 A avaliação dos projetos será realizada por uma Comissão de Seleção composta por 8 (oito) membros, conforme definido pela Portaria Conjunta N° 01/2018 – SMRI/CGM, sendo

01 (um) indicado pela Secretaria de Relações Internacionais, 01 (um) indicado pela Controladoria Geral do Município, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Gestão, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Governo e 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento.

7.1.2 A Comissão de Seleção é soberana e decidirá, no âmbito de sua competência, sobre casos não previstos neste Edital, cabendo recurso no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação da lista de credenciados ao Núcleo de Gestão instituído pela Portaria Conjunta Nº 01/2018 - SMRI/CGM, na forma prevista no artigo 1º, V.

7.2 Avaliação dos Tradutores Intérpretes de LIBRAS.

7.2.1 A avaliação dos Tradutores Intérpretes será realizada por uma Comissão de Seleção composta por 3 (três) membros, conforme definido pela Portaria Conjunta Nº 01/2018 – SMRI/CGM, sendo 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal da Pessoa com deficiência, 01 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Relações Internacionais, 01 (um) indicado pela Controladoria Geral do Município.

7.2.2 A Comissão de Seleção é soberana e decidirá, no âmbito de sua competência, sobre casos não previstos neste Edital, cabendo recurso quanto ao mérito de suas decisões.

8. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

8.1. Para os projetos de Agentes de Governo Aberto

8.1.1. A Comissão de Seleção avaliará e classificará os projetos inscritos por categoria (item 1.7), considerando as exigências especificadas neste Edital.

8.1.2. Os critérios adotados para a avaliação dos projetos e as respectivas pontuações são:

Critérios	Questões a serem consideradas	Pontuação
Avaliação técnica dos projetos		

<p>Adequação formal do projeto às especificações previstas no Edital</p>	<p>Critério que avalia o projeto cuja apresentação formal e de conteúdo esteja de acordo com as disposições constantes do Credenciamento</p>	<p>0 a 2</p>
<p>Interesse público do projeto</p>	<p>Critério que avalia o impacto social, cultural e formativo da ação.</p>	<p>0 a 2</p>
<p>Adequação do conteúdo do projeto às diretrizes de Governo Aberto, de acordo com o item 1.4;</p>	<p>Critério que avalia a transversalidade e adequação do projeto aos preceitos de governo aberto, participação social, transparência e linguagem cidadã, integridade, inovação tecnológica e uso de ferramentas livres.</p>	<p>0 a 1,5</p>
<p>Viabilidade do projeto e adequação dos métodos em relação à categoria escolhida</p>	<p>Critério que avalia o projeto cuja viabilidade esteja tecnicamente demonstrada quanto ao tempo e espaço de execução e cuja metodologia apresentada em Projetos de Atividades demonstre capacidade técnica para trabalhar a categoria do projeto.</p>	<p>0 a 1,5</p>
<p>Avaliação técnica do Agente</p>		

Avaliação do currículo	Critério que avalia a qualificação do agente acerca do tema e seu conhecimento e experiência na categoria escolhida, por meio da análise curricular e adequação do currículo às especificações previstas no Edital.	0 a 1,5
Avaliação da experiência na categoria escolhida	Critério que avalia a experiência do agente acerca do tema escolhido por meio da análise do Portfólio, apresentado conforme especificações previstas no Edital.	0 a 1,5

8.1.3 Feita a avaliação técnica dos projetos e do agente, será aplicada a pontuação extra conforme os critérios abaixo:

Parágrafo único. As pontuações do item “Pontuação Extra” são cumulativas.

Pontuação Extra: Os projetos receberão pontuação extra caso o agente atenda ao requisito abaixo:	
Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do agente (item 8.1.4 e subitem 8.1.4.1)	0 ou 1

8.1.4. O ponto extra será atribuído as agentes que comprovarem e não comprovarem residência em território vulnerável na cidade de São Paulo.

8.1.4.1. Para fins deste Edital, será considerado como território vulnerável os grupos 3, 4, 5 e 6, considerados respectivamente com vulnerabilidade baixa, média, alta e muito alta,

conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015 da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE, disponível em:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_socioassistencial_sp_2015.pdf> e disponível também no site do Geosampa: <http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/SBC.aspx>

8.1.5. Para fins deste Edital, em cada categoria prevista no item 1.7 serão reservadas, no mínimo, 20% das vagas para negros, negras e afrodescendentes, em consonância com a Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013.

Parágrafo único. Será considerada a autodeclaração do agente durante a inscrição na plataforma SP CULTURA.

8.1.6. Para fins deste Edital, terá paridade de gênero para as bolsas reservadas aos Agentes.

Parágrafo único. Será considerada a autodeclaração do Agente durante a inscrição na plataforma SP CULTURA.

8.1.7. Os projetos serão classificados em ordem decrescente de pontos.

8.1.8. Serão classificados somente projetos que obtiverem nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

8.1.9. Caso não seja possível que se cumpra a distribuição prevista nos itens 8.1.5 e 8.1.6, serão selecionados os projetos conforme a ordem decrescente de pontos dos projetos aprovados naquela categoria.

8.1.10 Caso não haja o mínimo de 6 (seis) projetos aprovados por categoria, conforme o item 1.7 deste Edital, serão selecionados projetos de outras categorias, conforme a ordem decrescente de pontos dos projetos aprovados em todo o programa.

8.1.11. Havendo empate na nota final, terá preferência o projeto:

- a) cujo Agente não tenha sido contratado como Agente Formador de Governo Aberto nas edições anteriores do programa;
- b) que possuir a maior pontuação no critério “Interesse público do projeto”;
- c) que possuir a maior pontuação no critério “Avaliação Técnica do Agente”.

8.2 Para seleção dos Tradutores intérpretes de Libras

8.2.1. A Comissão de Seleção avaliará e classificará a documentação entregue.

8.2.2. Os critérios adotados para a análise do currículo e as respectivas pontuações são:

Descrição	Quantidade	Pontuação	Pontuação Total
Formação em nível de pós graduação Lato Sensu em Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa	1	5	5
Formação em nível superior em Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa	1	4	4
Experiência como Tradutor Intérprete de Libras na docência em instituições públicas e privadas (em anos)	Até 3	3	9
Certificado do Exame de Proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação (PROLIBRAS)	1	3	3
Participação como Tradutor Intérprete de Libras em Seminários e/ou Congressos	Até 3	2	6
Formação em nível superior incompleto em Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa	1	2	2
Declaração de curso de formação de Tradutor Intérprete de Libras com firma reconhecida e CNPJ	1	1	1

Total de Pontos			30
------------------------	--	--	-----------

8.2.3 Para fins deste Edital, terá paridade de gênero para as bolsas reservadas aos tradutores intérpretes.

Parágrafo único. Será considerada a autodeclaração do tradutor intérprete durante a inscrição na plataforma SP CULTURA.

8.2.4 Recebido todos os comprovantes de endereços dos tradutores intérpretes, será aplicada a pontuação extra conforme os critérios abaixo:

Parágrafo único. As pontuações do item “Pontuação Extra” são cumulativas.

Pontuação Extra: receberão pontuação extra caso o tradutor intérprete atenda ao requisito abaixo:	
Índice de Vulnerabilidade Social do local de residência do agente (item 8.1.4 e subitem 8.1.4.1)	0 ou 1

8.2.5. O ponto extra será atribuído ao tradutor intérprete que comprove residência em território vulnerável na cidade de São Paulo.

8.2.6. Para fins deste Edital, será considerado como território vulnerável os grupos 3, 4, 5 e 6, considerados respectivamente com vulnerabilidade baixa, média, alta e muito alta, conforme as definições estabelecidas pelo Índice Paulista de Vulnerabilidade Social - IPVS 2015 da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados – SEADE, disponível em:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/assistencia_social/arquivos/atlas_socioassistencial_sp_2015.pdf> e disponível também no site do Geosampa: <http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/SBC.aspx>;

8.2.7. Em caso de empate entre os tradutores intérpretes de libras será realizado sorteio pela Comissão de Seleção em data e horário a ser divulgada no Diário Oficial da cidade de São Paulo.

9. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO

9.1. Em até 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições, será publicada a classificação final no Diário Oficial do Município de São Paulo com a pontuação final em ordem decrescente.

9.2. Caberá recurso do resultado no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação do resultado no Diário Oficial do Município de São Paulo, dirigido ao Núcleo de Gestão do Edital de Credenciamento de Agentes Formadores de Governo Aberto, a ser entregue em via física impressa e assinada, pessoalmente na Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Av. Viaduto do Chá nº15 – Edifício Matarazzo, 7º andar - no horário das 10h às 17h).

9.3. O agente e tradutor intérprete deverá ser objetivo e consistente em seu recurso.

9.4. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação.

9.5. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5.1. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção;
- b) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

9.6. A Comissão de Seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise do recurso.

9.7. As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os agentes e tradutores intérpretes inscritos para o Programa Agentes Formadores de Governo Aberto por meio do site da Secretaria de Relações Internacionais e do Diário Oficial do município de São Paulo.

10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO DE AGENTES E TRADUTORES INTÉRPRETES

10.1. A contratação de cada Agente de Governo Aberto e Tradutor Intérprete de Libras será feita por processo administrativo próprio com fundamento no caput do artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, que ficará vinculado ao Processo SEI nº 6073.2018/0000071-0;

10.2. O apoio financeiro concedido aos projetos selecionados será repassado diretamente ao respectivo agente e tradutor intérprete.

10.3. Após a aprovação na seleção, os agentes e os Tradutores Intérpretes receberão os recursos em parcelas mensais e proporcionais às horas realizadas subsequentes à assinatura termo de compromisso no período proposto pelo Núcleo de Gestão do Edital. O agente e o tradutor intérprete deverão fornecer dados bancários ou abrir conta corrente no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

10.4. Haverá convocação dos agentes e tradutores intérpretes selecionados por meio de correspondência eletrônica, com inequívoca ciência e prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento para confirmação do interesse na contratação, apresentando-se todos documentos relacionados a seguir:

- a) Fotocópia legível da Carteira de Identidade (RG ou CNH);
- b) Fotocópia legível do Registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Fotocópia legível do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) atual de no mínimo 2 (dois) meses de defasagem;
- d) Fotocópia do NIT/PIS/PASEP
- e) Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no site da Receita Federal, disponível no link:
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp>>;
- f) FDC – Ficha de Dados Cadastrais, disponível no link:
<<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte>>;
- g) Caso não esteja cadastrado como contribuinte no município de São Paulo, declaração de não possuir inscrição no CCM de Pessoa Física, e não possuir débitos tributários junto à Fazenda do Município de São Paulo;
- h) Comprovante de regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo, emitindo Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários, que pode ser obtida no link
<<http://www3.prefeitura.sp.gov.br/certidaotributaria/forms/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx>>;

- i) Consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN, por meio do link http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx;
- j) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio do link <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InfornaNICertidao.asp?Tipo=2>.

Parágrafo único. Os documentos elencados neste item deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Relações Internacionais (Av. Viaduto do Chá, nº15 – Edifício Matarazzo, 7º andar) para o Núcleo de Gestão do Edital em data a ser agendada.

10.5. Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido será convocado outro agente e tradutor intérprete, de acordo com a ordem de classificação.

Parágrafo único: nas hipóteses de desistência posteriores ao prazo do item 10.3, a substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital, podendo ser convocados outros agentes e tradutores intérpretes, respeitando-se a ordem de classificação.

10.6. Não poderão ser contratados aqueles que tiverem pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN, aprovado pela Lei nº. 14.094 de 06 de dezembro de 2005 e regulamentado pelo Decreto nº. 47.096 de 21 de março de 2006.

10.7. Fica a critério da Administração Pública realizar filmagens e fotografia das atividades desenvolvidas pelos agentes e tradutores intérpretes de Libras durante a execução das oficinas.

11. DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. Após a entrega da documentação, os agentes elaborarão um Plano de Trabalho das atividades em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital, com a possibilidade de adequação do público-alvo, cronograma e metodologia.

11.2. Para que se proceda o pagamento, os Agentes deverão comprovar a realização de cada atividade formativa, de acordo com o item 2.1.la, apresentando, para cada uma delas:

- a) Ficha de Planejamento

- b) Lista de presença formal (modelo padrão fornecido pela equipe gestora do programa, entregue em via digitalizada e física original)
- c) Registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio agente e do público presente (mínimo 4 fotos).
- d) Formulário de avaliação preenchido em questionário online

11.2.1. A lista de presença física original poderá ser apresentada posteriormente, sendo suficiente, de imediato, a apresentação de lista digitalizada para a liberação do pagamento.

11.2.2. As fotografias tem finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização do Núcleo de Gestão do Edital.

11.2.2.1. Em caso de autorização da utilização da imagens para fins externos e ou publicações da PMSP, a foto deve ser respaldada por Termo de Livre Consentimento do Uso de Imagem (TLCUI - Anexo IV) assinado pelos participantes da oficina que estiverem na foto.

11.2.3. O pagamento das horas de Planejamento está condicionado às entregas elencadas no item 2.1, I.a.

11.3. Os tradutores intérpretes deverão comprovar sua atuação em cada atividade formativa que for designada, apresentando formulário de avaliação (questionário on-line) e registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio tradutor intérprete e do público presente, para que se proceda o pagamento.

11.4. No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o agente e o tradutor intérprete poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato caso a caso, ficando o aceite e aprovação a cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo possibilidade de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

11.5. Os agentes e tradutores intérpretes selecionados deverão reservar quatro horas mensais (04h/mês) para comparecer aos encontros de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto, que serão organizados pelo Núcleo de Gestão do Edital. Os encontros ocorrerão preferencialmente na segunda ou terceira quinta-feira de cada mês, com duração de 4 horas, mas o cronograma poderá ser alterado no interesse da Administração.

11.6. A ausência nos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto suspenderá o pagamento da bolsa e poderá implicar na responsabilização do agente e tradutor intérprete, assim como na rescisão do ajuste.

11.6.1. Os casos de ausência justificada no Encontro Formativo serão analisados pelo Núcleo de Gestão do Edital. Em caso de aceite da justificativa, o pagamento será restabelecido e a penalidade afastada.

11.6.2. Serão aceitas justificativas de ausência no Encontro Formativo no limite de até 2 (duas) faltas justificadas e validadas pelo Núcleo de Gestão.

11.6.3. Os Agentes e os tradutores intérpretes que tiverem atividades formativas agendadas por ele ou pela equipe da São Paulo Aberta no dia e horário dos Encontros Formativos terão suas faltas justificadas por meio de envio de documentação comprobatória da realização da oficina, conforme o item 11.2., considerando, ainda, o limite estabelecido no item 11.6.2.

11.7. Os agentes e os tradutores intérpretes deverão entregar ao Núcleo de Gestão do Edital 1 (um) relatório final de desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o ciclo, conforme o padrão determinado pelo Núcleo de Gestão do Edital.

11.8. A ausência do relatório final de desenvolvimento das ações configurará inadimplência do agente e tradutor intérprete, implicando na suspensão de bolsa e possível intimação para o recolhimento de valores já recebidos, impedindo o encaminhamento de novos projetos ao programa, a realização de contratos com a Municipalidade ou o recebimento de qualquer apoio dos órgãos municipais, até que as obrigações sejam devidamente adimplidas.

11.9. A Prefeitura Municipal de São Paulo poderá interromper o pagamento da bolsa quando:

- a) as atividades formativas estiverem sendo executadas em desacordo com o Plano de Trabalho elaborado em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital;
- b) o agente e tradutor intérprete, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura Municipal de São Paulo, não comparecer às atividades formativas agendadas;
- c) o agente e o tradutor intérprete não cumprir as atividades previstas neste Edital;
- d) o agente não comprovar, nos termos do item 11.2, a realização das atividades;
- e) quando o Agente e/ou Tradutor Intérprete se fizer incomunicável, não retornando aos e-mails, telefonemas e mensagens enviados pelos membros da equipe São Paulo Aberta, por mais de 15 (quinze) dias corridos.

11.10. Em caso de desligamento de agente e/ou tradutor intérprete do programa Agentes Formadores de Governo Aberto, no decorrer da execução, a sua substituição fica a critério do Núcleo de Gestão do Edital, sendo analisada a substituição, caso o agente tenha desistido em até 25% do tempo decorrido do Programa. A substituição, se houver, seguirá a lista geral de suplência, respeitando-se a ordem de classificação respeitando o item 8.1.6. e 8.2.3. O pagamento da bolsa será proporcional ao período e carga-horária restantes.

11.11. O agente deverá inserir as logomarcas do programa Agentes Formadores de Governo Aberto e da Prefeitura Municipal de São Paulo em quaisquer produtos ou materiais de divulgação resultantes das atividades formativas subsidiadas, de acordo com as orientações do Núcleo de Gestão do Edital.

11.12. As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais cabem exclusivamente ao agente.

11.13. A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo agente para fins de cumprimento do Termo de Compromisso fruto deste Edital.

12. DA RESCISÃO DO AJUSTE

12.1. Ao agente e/ou tradutor intérprete poderá solicitar seu desligamento do programa Agentes Formadores de Governo Aberto caso haja impedimento à continuidade da execução das atividades formativas, por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

12.2. O ajuste poderá ser rescindido pelo Núcleo de Gestão do Edital a qualquer tempo.

12.3. A inexecução total ou parcial do ajuste, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital, poderá ensejar a sua rescisão, além das consequências legais cabíveis.

12.4. A rescisão sem justo motivo pelo agente ou em decorrência da aplicação de penalidade poderá ensejar a devolução total ou parcial dos valores já recebidos.

12.4.1. Será considerado rescisão sem justo motivo a falta de comunicação sem justificativa prévia por tempo maior que 15 (quinze) dias corridos.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Ao agente, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas penalidades de:

- a) advertência, limitada a 3 (três);
- b) multa de até 10% (dez por cento) do valor da bolsa, de acordo com a gravidade da falta;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2. Nos termos previstos na legislação vigente, em especial o contido no Decreto 44.279/03, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o agente será intimado através de publicação em Diário Oficial a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

14. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

14.1. O presente credenciamento terá validade a partir da publicação da lista de credenciados devidamente homologada até o dia 31/12/2018, sem possibilidade de prorrogação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os Projetos de Atividades apresentados pelos agentes selecionados ficarão disponíveis para consulta pública no Site da Secretaria Municipal de Relações Internacionais.

15.2. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo agente, tais como mapas, apresentações, cartilhas, entre outros, durante ou posteriormente às atividades, deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura Municipal de São Paulo. Tais materiais serão disponibilizados no Site da Secretaria Municipal de Relações Internacionais (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/relacoes_internacionais/).

15.3. Os Projetos de Atividades poderão ser ajustados, conforme orientações do Núcleo de Gestão do Edital .

15.4. Os agentes, na execução das atividades formativas, devem adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação.

15.5. Não poderá haver vinculação, de qualquer modo, deste programa a atividades ou discursos político-partidários, bem como não é permitido ao agente ou ao intérprete de libras vincular o programa a sua promoção pessoal, promoção de agentes políticos e agentes públicos, ou de terceiros.

15.6. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão do Edital, ouvida a Assessoria Jurídica da Secretaria do Governo Municipal.

15.7. A inscrição do agente e tradutor intérprete implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.

15.8. Os agentes serão responsáveis pelo desenvolvimento das atividades formativas que lhes couberem e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura Municipal de São Paulo.

15.9. A seleção realizada nos termos deste Edital e as eventuais contratações dela derivadas não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento de suas necessidades.

15.10. O Núcleo de Gestão do Edital poderá prorrogar os prazos previstos no cronograma integrante deste Edital, em qualquer de suas etapas. Tal prorrogação será publicada no Diário Oficial do Município de São Paulo.

16. DÚVIDAS

16.1. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais deverão ser solicitadas pelo endereço eletrônico <saopauloaberta@prefeitura.sp.gov.br>, com assunto “Edital de Governo Aberto 2018”.

ANEXOS

ANEXO I- Declaração de aceite das condições do Edital Nº 01/2018 - SMRI/CGM

DECLARO, na condição de inscrito(a), que:

- Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente Edital;
- Responsabilizo-me por todas as informações contidas no projeto;
- Declaro ainda que não sou servidor(a) público vinculado ou lotado em qualquer órgão do Executivo ou Legislativo do Município de São Paulo, que não possuo parentes de até o 2º grau, cônjuge ou companheiro(a) de membros da Comissão de Seleção ou lotado nas Secretarias envolvidas neste Edital e de que não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Relações Internacionais. Não incorro em nenhuma das hipóteses de impedimento.

São Paulo, _____ de _____ de 2018

Assinatura

Nome: _____

RG: _____

ANEXO II - Projeto de Atividade

ANEXO II: PROJETO DE ATIVIDADE
Título:
Categoria temática:
Prefeituras regionais que têm interesse em desenvolver suas atividades (marcar X em 7 ítems): () Aricanduva, () Butantã, () Campo Limpo, () Casa Verde/Cachoeirinha, () Capela do Socorro, () Cidade Ademar, () Cid. Tiradentes, () Ermelino Matarazzo, () Freguesia/Brasilândia, () Guaianases, () Ipiranga, () Itaim Paulista, () Itaquera, () Jabaquara, () Lapa, () M'Boi Mirim, () Mooca, () Parelheiros, () Penha, () Perus, () Pinheiros, () Pirituba/Jaraguá, () Santana/Tucuruvi, () Santo Amaro, () São Mateus, () São Miguel, () Sapopemba, () Sé, () Tremembé/Jaçanã, () Vila Maria, () Vila Mariana, () Vila Prudente
Resumo do projeto:
Objetivo:
Justificativa:
Resultados esperados:
Descrição da atividade:
Público:
Método a ser aplicado:
Recursos Necessários:
Cronograma:

Mês 1

Mês 2

Mês 3

Mês 4

Nome do Agente:

Nomes dos colaboradores do projeto (se houver):

O agente tem mobilização no território para agendamento de oficinas? () Sim () Não

O agente tem alguma deficiência? () Não () Sim Se
sim, qual? () Auditiva () Física () Intelectual () Visual () Múltipla

**ANEXO III - Declaração de disponibilidade de horário em realizar as atividades
formativas - Nº 01/2018 - SMRI/CGM**

DECLARO, na condição de inscrito (a), que:

- Conheço e aceito incondicionalmente as regras do presente Edital;
- Responsabilizo-me por todas as informações contidas no Anexo III;
- Declaro ainda que tenho disponibilidade em realizar as atividades formativas nos dias e períodos listados abaixo (Marcar X em mais de 5 ítems):

Dias da semana	Manhã	Tarde	Noite
Segunda			
Terça			
Quarta			
Quinta			
Sexta			
Sábado			

São Paulo, _____ de _____ de 2018

Assinatura

ANEXO IV: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, _____, _____ anos,
portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº
_____, residente à _____
_____ na
cidade de _____, AUTORIZO o uso de minha imagem (ou do menor
_____ sob minha responsabilidade) em fotos ou filme, sem
finalidade comercial, para ser utilizada no trabalho
_____.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades, por quaisquer meios físicos ou digitais, para fins de divulgação em geral.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

São Paulo, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do participante

ANEXO V: TERMO DE COMPROMISSO N.º _____/_____
CRENCIAMENTO DE AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**, por intermédio da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, neste ato representada pela Senhora **XXXXXXXXXX**, Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, e **[NOME DO CONTRATADO]**, **[RG]**, **[CPF]**, doravante designado AGENTE, firmam este TERMO DE COMPROMISSO, nos termos do que determina o EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO (EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM) e da legislação complementar aplicável, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Concessão de bolsa ao agente formador de governo aberto, selecionado conforme o EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM, para a realização de atividades formativas com o intuito de promover a cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Prefeituras Regionais da cidade de São Paulo.

1.2. As atividades formativas serão destinadas ao público em geral, gestores, servidores públicos, conselheiros municipais, redes, associações, organizações e coletivos da sociedade civil, seguindo as diretrizes descritas no EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM e o plano de trabalho das atividades formativas, elaborado em conformidade com as diretrizes do Núcleo de Gestão do Edital, instituído pela PORTARIA CONJUNTA N. 01/2018 – SMRI/CGM.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DO TERMO DE COMPROMISSO

2.1. O apoio financeiro concedido para a realização das atividades formativas será repassado diretamente ao respectivo agente selecionado.

2.2. Após a assinatura deste Termo de Compromisso, mediante o cumprimento das 15 horas mensais, sendo 10 (dez) de formação/oficinas por mês e 5 (cinco) horas de planejamento por mês, nos termos do item 2.1, inciso I, do EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM e das cláusulas 3.2 e 4.2 deste termo, o compromissário receberá a parcela da bolsa mensal de forma proporcional à carga horária executada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO VALOR DA BOLSA

3.1. O presente Termo de Compromisso terá duração até 31 de dezembro de 2018, no período de vigência do Edital de Credenciamento, a partir da data de assinatura deste.

3.2. O Agente Formador de Governo Aberto receberá bolsa, pessoal e intransferível, no valor

bruto mensal de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mediante o cumprimento de 15 horas mensais de atividades formativas/planejamento conforme item 4.1 do referido Edital, que poderão ser remanejadas ao longo do período de vigência do Programa, caso haja interesse da Administração Pública, nos termos da cláusula 3.3 deste contrato. Neste caso, o pagamento se dará de forma proporcional às horas mensais de atividades formativas efetivamente cumpridas.

Parágrafo único: O valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais é bruto, e será tributado conforme a legislação de tributação vigente, incorrendo pagamento de INSS e de IR, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação de IR.

3.3 O agente deve buscar garantir a realização das horas em todos os meses do contrato, na proporção ideal de 15 horas mensais, sendo 10 (dez) horas de formação/oficinas por mês e 5 (cinco) horas de planejamento por mês, justificando por escrito, via e-mail, quando for necessário o adiantamento, remanejamento ou adiamento das atividades.

3.4. O agente deverá fornecer conta corrente pessoa física e própria estabelecida no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

3.5. Todos os custos gerados para realização das atividades formativas, tais como, produção de materiais e cartilhas, deslocamento e alimentação do agente, entre outros, não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTES

4.1. O agente selecionado terá como atribuições:

I. Realizar 60 (sessenta) horas de atividades, na proporção ideal de 15 horas mensais, sendo 10 (dez) horas de formação/oficinas por mês e 5 (cinco) horas de planejamento por mês, para difusão da cultura de governo aberto, conforme descrito no Projeto de Atividade apresentado e no Plano de Trabalho elaborado em conformidade com as diretrizes do Núcleo de Gestão do Edital (item 5.5, b);

I.a O Agente deverá adequar suas 10 (dez) horas mensais de atividades formativas obedecendo a um dos critérios abaixo:

- a. 1 oficina mensal de 10h de duração, a ser realizada em encontros com carga horária diária máxima de 5h de duração;
- b. 2 oficinas mensais de 5h de duração;
- c. 3 oficinas mensais de 3h20 de duração

d. 4 oficinas mensais de 2h30 de duração;

I.b O Agente deverá adequar suas 5h mensais de atividades de planejamento e comprová-las mediante entrega dos documentos referentes a cada etapa a seguir. Para fins de pagamento, será presumida a execução das horas de atividades de Planejamento com a entrega de documentos, de acordo com a tabela abaixo:

ETAPA	DOCUMENTO A SER ENTREGUE	1° mês de execução	2° mês de execução	3° mês de execução	4° mês de execução
a. Concepção e produção dos materiais relativos às atividades propostas	Cópia digital da apresentação e/ou materiais utilizados na oficina (cartilhas/ apostilas, etc). Para fins de verificação de revisão do material, nele deverão ser incorporadas as experiências e cases das oficinas realizadas nos meses anteriores.	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
b. Articulação e Agendamento das oficinas	Ficha de Planejamento de Oficina (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	2 horas	2 horas	2 horas	2 horas
c. Confecção Mensal de Lista de Conferência e Solicitação de pagamento	Lista de Conferência e Solicitação de pagamento (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
d. Confecção de Relatório Final de ciclo de Programa	Relatório Final de ciclo de programa (conforme padrão fornecido pelo Núcleo de Gestão do Edital)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora
Total		5 horas	5 horas	5 horas	5 horas
Valor da hora: R\$100,00.					

II. Produzir e disponibilizar recursos e materiais relacionados às atividades formativas que propuser, tais como apostilas, apresentações, tutoriais, certificados para os participantes, em meio impresso ou digital, entre outros;

III. Comprovar e documentar as atividades formativas realizadas por meio de registros fotográficos, formulário de avaliação e lista de presença física formal. Tais documentos

deverão ser enviados ao Núcleo de Gestão do Edital na versão digital e na versão física (somente lista de presença); O registro fotográfico será realizado por meio próprios pelo agente.

IV. Preenchimento e envio da ficha de Planejamento de Oficina, conforme padrão a ser disponibilizado pela equipe gestora do programa;

V. Promover, articular e divulgar as atividades formativas, em parceria com a Prefeitura Municipal de São Paulo;

VI. Preenchimento e envio da ficha de Lista de Conferência e Solicitação de Pagamento;

VII. Participar de todos os encontros de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto propostos pela Prefeitura Municipal de São Paulo, conforme item 5.3 deste termo;

VIII. Apresentar Relatório Final sobre o desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o ciclo.

IX. Realizar atividades formativas de promoção da cultura de governo aberto nas áreas de abrangência de todas as Prefeituras Regionais da Cidade de São Paulo agendadas pelo agente com apoio da equipe da São Paulo Aberta; O Núcleo de Gestão do Edital em conjunto com o agente poderão adequar o formato e a duração da oficina conforme a disponibilidade do público e/ou equipamento.

4.2. O agente desenvolverá suas atividades formativas em equipamentos públicos municipais, estaduais e federais e em espaços cedidos por interessados em recebê-las. O agente deverá realizar suas oficinas em diversas regiões da cidade de São Paulo levando o conceito de Governo Aberto para o território.

4.3. As ações do agente poderão ser desenvolvidas na perspectiva da inclusão de diferentes públicos e diversidades.

4.4. A concessão da bolsa ao agente e este Termo de Compromisso não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com a municipalidade.

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Para que se proceda o pagamento, os Agentes deverão comprovar a realização de cada atividade formativa, apresentando, para cada uma delas:

- a) Ficha de Planejamento
- b) Lista de presença formal (modelo padrão fornecido pela equipe gestora do programa, entregue em via digitalizada e física original)
- c) Registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio agente e do público presente (mínimo 4 fotos).
- d) Formulário de avaliação preenchido em questionário online

5.1.1. A lista de presença física original poderá ser apresentada posteriormente, sendo suficiente, de imediato, a apresentação de lista digitalizada para a liberação do pagamento.

5.1.2. As fotografias têm finalidade de prestação de contas e é vedada a sua utilização para fins externos, exceto mediante autorização do Núcleo de Gestão do Edital.

5.1.3. Em caso de autorização da utilização da imagens para fins externos e ou publicações da PMSP, a foto deve ser respaldada por Termo de Livre Consentimento do Uso de Imagem (TLCUI - Anexo IV) assinado pelos participantes da oficina que estiverem na foto.

5.1.4. O pagamento das horas de Planejamento está condicionado às entregas elencadas no item 4.1.1.b deste Termo de Compromisso.

5.2 No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o agente poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato, ficando o aceite e aprovação à cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo possibilidade de aplicação de penalidade de advertencia por descumprimento contratual;

5.3. O agente selecionado deverá reservar quatro horas mensais (04h/mês) para comparecer aos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do Programa Agentes de Governo Aberto que serão organizados pelo Núcleo de Gestão do Edital. Os encontros ocorrerão preferencialmente na segunda ou terceira quinta-feira de cada mês, no período de vigência deste Termo de Compromisso, com duração de 4 horas, mas o cronograma poderá ser alterado no interesse da Administração.

5.3.1 A ausência nos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto suspenderá o pagamento da bolsa e poderá implicar na responsabilização do agente, assim como na rescisão do ajuste.

5.3.2 Os casos de ausência justificada no Encontro Formativo serão analisados pelo Núcleo de Gestão do Edital. Em caso de aceite da justificativa, o pagamento será restabelecido e a penalidade afastada.

5.3.3 Serão aceitas justificativa de ausência no Encontro Formativo no limite de até 2 (duas) faltas justificadas e validadas pelo Núcleo de Gestão do Edital.

5.3.4 Os agentes que tiverem atividades formativas agendadas por ele ou pela equipe da São Paulo Aberta no dia e horário dos Encontros Formativos terão suas faltas justificadas com envio de documentação comprobatória da realização da oficina para que a sua falta não seja incluída no item 5.3.3.

5.4. O agente deverá entregar ao Núcleo de Gestão 1 (um) relatório final de desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o período de vigência do Termo de Compromisso, conforme estabelecido no plano de trabalho das atividades formativas.

5.4.1. A não apresentação do relatório final de desenvolvimento das atividades formativas implicará o não pagamento da bolsa respectiva ao último mês de realização das atividades.

5.5 A Prefeitura Municipal de São Paulo poderá interromper o pagamento da bolsa quando:

- a) as atividades formativas estiverem sendo executadas em desacordo com o Plano de Trabalho elaborado em conjunto com o Núcleo de Gestão do Edital;
- b) o agente, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura Municipal de São Paulo, não comparecer às atividades formativas agendadas;
- c) o agente não cumprir as atividades previstas neste edital;
- d) o agente não comprovar, nos termos dos itens 4.1 e 5.1, a realização das atividades;
- e) quando o agente se fizer incomunicável, sem retorno de e-mails, telefonemas e mensagens com os membros da equipe São Paulo Aberta, por mais de 15 (quinze) dias corridos.

5.6 O agente deverá inserir as logomarcas do programa Agentes Formadores de Governo Aberto e da Prefeitura Municipal de São Paulo em quaisquer produtos ou materiais de divulgação resultantes das atividades formativas subsidiadas, de acordo com as orientações do Núcleo de Gestão do Edital.

5.7 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais cabem exclusivamente ao agente.

5.8 A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo agente para fins de cumprimento deste Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO AJUSTE

6.1. O agente poderá solicitar seu desligamento do programa Agentes Formadores de Governo Aberto e a rescisão deste, caso haja impedimento à continuidade da execução das atividades formativas, por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

6.2. O ajuste poderá ser rescindido pelo Núcleo de Gestão do Edital a qualquer tempo.

6.3. A inexecução total ou parcial do ajuste, considerando todas as condições estabelecidas neste Termo e no Edital 01/2018 SMRI/CGM, poderá ensejar a sua rescisão, além das consequências legais cabíveis.

6.4. A rescisão sem justo motivo pelo agente ou em decorrência da aplicação de penalidade poderá ensejar a devolução total ou parcial dos valores já recebidos.

6.4.1 Será considerado rescisão sem justo motivo a falta de comunicação sem justificativa prévia por tempo maior que 15 (quinze) dias corridos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. O agente, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas penalidades de:

- a) advertência, limitada a 3 (três);
- b) multa de até 10% (dez por cento) do valor da bolsa, de acordo com a gravidade da falta;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.2. Nos termos previstos na legislação vigente, em especial o contido no Decreto 44.279/03, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o agente será intimado através de publicação em Diário Oficial a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os Projetos de Atividades apresentados pelos agentes selecionados ficarão disponíveis para consulta pública no site da Secretaria de Relações Internacionais.

8.2. Os materiais, metodologias e ferramentas elaborados ou utilizados pelo agente, tais como mapas, apresentações, cartilhas, entre outros, durante ou posteriormente às atividades, deverão ser disponibilizados e poderão ser usados, replicados e difundidos pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

8.3. Os Projetos de Atividades poderão ser ajustados, conforme orientações do Núcleo de Gestão do Edital .

8.4. O agente, na execução das atividades formativas, deve adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação.

8.5. Não poderá haver vinculação, de qualquer modo, deste programa a atividades ou discursos político-partidários.

8.6. O agente será responsável pelo desenvolvimento das atividades formativas que lhe couberem e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura Municipal de São Paulo.

8.7. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão do Edital, ouvidas as áreas competentes.

São Paulo, 18 de agosto de 2018.

XXXXXXXXXX

RF: XXXXXX

Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Relações Internacionais

[NOME DO AGENTE]

RG: [NÚMERO DA IDENTIDADE]

CPF: [NÚMERO DO CPF]

ANEXO VI: TERMO DE COMPROMISSO N.º _____/_____
CRENCIAMENTO DE INTÉRPRETES DE LIBRAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**, por intermédio da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, neste ato representada pela Senhora **XXXXXXXXXX**, Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, e **[NOME DO CONTRATADO]**, **[RG]**, **[CPF]**, doravante designado AGENTE, firmam este TERMO DE COMPROMISSO, nos termos do que determina o EDITAL DE CRENCIAMENTO DE AGENTES FORMADORES DE GOVERNO ABERTO (EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM) e da legislação complementar aplicável, obedecendo às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Concessão de bolsas a Tradutores Intérpretes de Libras, selecionados conforme o EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM, para interpretar artigos, livros, textos diversos, bem como palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras o conteúdo ministrado nas atividades formativas realizadas pelos Agentes Formadores de Governo Aberto, no intuito de promover acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva, nas temáticas de cultura de governo aberto.

1.2. As atividades formativas serão destinadas ao público em geral, gestores, servidores públicos, conselheiros municipais, redes, associações, organizações e coletivos da sociedade civil, seguindo as diretrizes descritas no EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM e o plano de trabalho das atividades formativas, elaborado em conformidade com as diretrizes do Núcleo de Gestão do Edital, instituído pela PORTARIA CONJUNTA N. 01/2018 – SMRI/CGM.

1.3 Conforme recomendação 3.b. da Nota Técnica da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais, o Tradutor Intérprete de Libras irá atuar em dupla, com revezamento a cada 20 minutos. Para efeito de cálculo da carga horária do intérpretes, será considerada a carga horária total da oficina.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DO TERMO DE COMPROMISSO

2.1. O apoio financeiro concedido para a realização das atividades formativas será repassado diretamente ao respectivo tradutor intérprete selecionado.

2.2. Após a assinatura deste Termo de Compromisso, mediante o cumprimento das 10 horas

mensais de tradução e interpretação das atividades formativas, nos termos do item 3.2, do EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM e das cláusulas 3.2 e 4.1 deste termo, o compromissário receberá a parcela da bolsa mensal de forma proporcional à carga horária executada.

2.3. A interpretação/tradução das oficinas acontecerá conforme demanda e a remuneração será correspondente às horas de oficinas realizadas. O intérprete não receberá punição caso não exista demanda para seus trabalhos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DO VALOR DA BOLSA

3.1. O presente Termo de Compromisso terá duração até 31 de dezembro de 2018, no período de vigência do Edital de Credenciamento, a partir da data de assinatura deste.

3.2. Cada Tradutor Intérprete receberá bolsa, pessoal e intransferível, no valor bruto mensal de R\$ 1.123,60 (um mil, cento e vinte e três reais e sessenta centavos) pela realização das atividades no período de vigência do Programa. Durante o período de vigência do contrato, o intérprete poderá receber até o final do ciclo, o valor bruto de R\$ 4.494,40 (quatro mil quatrocentos noventa quatro reais e quarenta centavos). Os pagamentos serão realizados mensalmente, na proporção de horas executadas em cada mês.

Parágrafo único: O valor de 1.123,60 (um mil, cento e vinte e três reais e sessenta centavos) mensais é bruto, e será tributado conforme a legislação de tributação vigente, incorrendo pagamento de INSS e de IR, quando o pagamento for superior ao limite de isenção de tributação de IR.

3.3. O tradutor intérprete deverá fornecer conta corrente própria de pessoa física estabelecida no Banco do Brasil para recebimento da bolsa.

3.4. Todos os custos gerados para realização do objeto deste termo, tais como, deslocamento e alimentação do tradutor intérprete, entre outros, não serão arcados pela Prefeitura Municipal de São Paulo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTES

4.1. Acompanhar e realizar 40 (quarenta) horas de tradução e interpretação das atividades formativas durante o ciclo, na proporção ideal de 10 (dez) horas mensais, para difusão da cultura de governo aberto;

- I. comprovar e documentar as atividades formativas interpretadas por meio de registros fotográficos e formulário de avaliação. O registro fotográfico será realizado por meios

próprios pelo intérprete;

- II. apoiar a divulgação das oficinas para público de surdos, de forma a aumentar a participação e ampliar a acessibilidade à pauta de governo aberto;
- III. participar de todos os encontros de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto propostos pela Prefeitura Municipal de São Paulo, conforme itens 11.5 e 11.6 do EDITAL N. 01/2018 – SMRI/CGM ; e
- IV. apresentar Relatório Final sobre o desenvolvimento das atividades formativas realizadas durante o ciclo.

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 O tradutor intérprete deverá comprovar sua atuação em cada atividade formativa que for designada, apresentando formulário de avaliação (questionário on-line) e registros fotográficos que permitam a visualização do local, do próprio tradutor intérprete e do público presente, para que se proceda o pagamento.

5.2 No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos obrigatórios acima elencados, o tradutor intérprete poderá apresentar outros elementos comprobatórios da realização das oficinas que serão analisados pelo fiscal do contrato, ficando o aceite e aprovação à cargo deste para efeitos de liberação de pagamento, não elidindo possibilidade de aplicação de penalidade de advertência por descumprimento contratual;

5.3. O tradutor intérprete deverá reservar quatro horas mensais (04h/mês) para comparecer aos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do Programa Agentes de Governo Aberto que serão organizados pelo Núcleo de Gestão do Edital, os encontros ocorrerão preferencialmente na segunda ou terceira quinta-feira de cada mês, no período de vigência deste Termo de Compromisso, com duração de 4 horas, mas o cronograma poderá ser alterado no interesse da Administração.

5.3.1 A ausência nos encontros mensais de acompanhamento, formação e discussão do programa Agentes Formadores de Governo Aberto suspenderá o pagamento da bolsa e poderá implicar na responsabilização do tradutor intérprete, assim como na rescisão do ajuste.

5.3.2 Os casos de ausência justificada no Encontro Formativo serão analisados pelo Núcleo de Gestão do Edital. Em caso de aceite da justificativa, o pagamento será restabelecido e a penalidade afastada.

5.3.3 Serão aceitas justificativas de ausência no Encontro Formativo no limite de até 2 (duas) faltas justificadas e validadas pelo Núcleo de Gestão do Edital.

5.3.4 O tradutor intérprete que estiver em atividade formativa agendadas no dia e horário dos Encontros Formativos terão suas faltas justificadas com envio de documentação comprobatória da realização da oficina para que a sua falta não seja incluída no item 5.3.3.

5.4. O tradutor intérprete deverá entregar ao Núcleo de Gestão 1 (um) relatório final de desenvolvimento das atividades realizadas durante os 4 (quatro) meses de duração do Termo de Compromisso.

5.4.1. A não apresentação do relatório final de desenvolvimento das atividades formativas implicará o não pagamento da bolsa, respectiva ao último mês de realização das atividades.

5.5 A Prefeitura Municipal de São Paulo poderá interromper o pagamento da bolsa quando:

- a) o tradutor intérprete, por motivos adversos, não atribuíveis à Prefeitura Municipal de São Paulo, não comparecer às atividades formativas agendadas;
- b) o tradutor intérprete, não comparecer e nem justificar sua ausência nos encontros formativos mensais, conforme item 5.3;
- c) o tradutor intérprete não cumprir as atividades previstas neste edital;
- d) o tradutor intérprete não comprovar, nos termos dos itens 4.1 e 5.1, a realização das atividades;
- e) quando o tradutor intérprete se fizer incomunicável, sem retorno de e-mails, telefonemas e mensagens com os membros da equipe São Paulo Aberta, por mais de 15 (quinze) dias corridos.

5.6 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras advindas de utilização de direitos autorais ou patrimoniais cabem exclusivamente ao tradutor intérprete.

5.7 A Prefeitura Municipal de São Paulo não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos, de natureza comercial, financeira, trabalhista

ou outra, realizados pelo tradutor intérprete para fins de cumprimento deste Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO DO AJUSTE

6.1. O tradutor intérprete poderá solicitar seu desligamento do programa Agentes Formadores de Governo Aberto e a rescisão deste, caso haja impedimento a continuidade da execução das atividades formativas, por meio de justificativa escrita e assinada, que será analisada pelo Núcleo de Gestão do Edital.

6.2. O ajuste poderá ser rescindido pelo Núcleo de Gestão do Edital a qualquer tempo.

6.3. A inexecução total ou parcial do ajuste, considerando todas as condições estabelecidas neste Termo e no Edital 01/2018 SMRI/CGM, poderá ensejar a sua rescisão, além das consequências legais cabíveis.

6.4. A rescisão sem justo motivo pelo tradutor intérprete ou em decorrência da aplicação de penalidade poderá ensejar a devolução total ou parcial dos valores já recebidos.

6.4.1 Será considerado rescisão sem justo motivo a falta de comunicação sem justificativa prévia por tempo maior que 15 (quinze) dias corridos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Ao tradutor intérprete, caso descumpra qualquer obrigação determinada neste instrumento, poderão ser aplicadas penalidades de:

- a) advertência, limitada a 3 (três);
- b) multa de até 10% (dez por cento) do valor da bolsa, de acordo com a gravidade da falta;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos

resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.2. Nos termos previstos na legislação vigente, em especial o contido no Decreto 44.279/03, uma vez proposta a aplicação de penalidade, o tradutor intérprete será intimado através de publicação em Diário Oficial a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A responsabilidade administrativa é independente da civil e da penal, de modo que, quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão comunicados.

CLÁUSULA OITAVA - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. As atividades poderão ser ajustadas, conforme orientações do Núcleo de Gestão do Edital .

8.2. O tradutor intérprete, na execução das atividades objeto deste termo, devem adotar postura responsável, ética e adequada à proposta de formação.

8.3. Não poderá haver vinculação, de qualquer modo, deste programa a atividades ou discursos político-partidários.

8.4. O tradutor intérprete será responsável pelo desenvolvimento das atividades que lhe couberem e pelas informações e conteúdos da forma que este traduzir, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Prefeitura Municipal de São Paulo.

8.5. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Gestão do Edital, ouvidas as áreas competentes.

São Paulo, 18 de agosto de 2018.

XXXXXXXX

RF: XXXXXXXX

Chefe de Gabinete

Secretaria Municipal de Relações Internacionais

[NOME DO AGENTE]
RG: [NÚMERO DA IDENTIDADE]
CPF: [NÚMERO DO CPF]