

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO****SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA****Divisão de Gestão de Parcerias**

Rua Libero Badaró, 119, 3º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 3113-8000

**Edital Nº CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD**

PROCESSO Nº 6074.2020/0001218-0

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n. 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-000, representada pela Senhora **ANA CLAUDIA CARLETTO**, com fundamento na Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal n. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria nº 121/SMDHC/2019, torna público o presente Edital de Chamamento Público, visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSCs, especializada em atendimento para as imigrantes, interessadas em celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO**, que tem por objeto a gestão do Centro de Referência e atendimento para Imigrantes, vinculados à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço, devendo apresentar suas propostas no local e nas datas identificadas neste Edital.

**1. DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de OSCs, por meio da avaliação de propostas para a celebração de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, e para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros, conforme condições estabelecidas neste Edital.

1.2. O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, pela Portaria nº 121/SMDHC/2019, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste Edital.

1.3. Poderá ser selecionada 01 (uma) proposta, para a celebração do termo de colaboração, considerando os objetivos estatutários ou regimentais das OSCs específicos à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como a compatibilidade de seus objetivos com o objeto do instrumento a ser pactuado e a sua experiência comprovada documentalmente na área de direitos humanos.

1.4. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5. O valor referencial destinado para a consecução da parceria consta do **Anexo II**.

**2. OBJETO E OBJETIVOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a Gestão do Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes, vinculado à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço implantado.

2.2 A parceria terá como objetivo geral promover o atendimento especializado à população imigrante na cidade de São Paulo, bem como promover a formação continuada de servidores e agentes públicos municipais.

2.3. A parceria terá, mediante a seleção e contratação de equipe técnica capacitada em imigração, constituída de profissionais com nível médio e superior com as atribuições especificadas no item 1.10 do Anexo II - Referências para Proposta de Plano de Trabalho, para atender aos seguintes objetivos específicos, nos termos da Lei 16.478/2016:

2.3.1. Promover o acesso a direitos por meio de atendimento técnico especializado multilíngue para imigrantes;

2.3.2. Qualificar o atendimento público através da formação de agentes públicos;

2.3.3. Fortalecer as redes de atendimento locais;

2.3.4. Potencializar atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;

2.3.5. Contribuir para o fortalecimento das comunidades imigrantes;

2.3.6. Produzir dados e informações sobre a população atendida;

2.3.7. Responder prontamente a situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de imigrantes em situação de vulnerabilidade, ou em outros casos de urgência ou força maior que afetem essa população.

2.3.8. Promover a contratação de agentes públicos imigrantes e mediadores culturais imigrantes nos equipamentos públicos com maior afluxo de imigrantes para auxílio na comunicação entre profissionais e usuários.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A justificativa é a constante do **Anexo II**, item 1.2, deste edital, sendo parâmetro para dados e as informações sobre a política, o plano, o programa ou a ação em que se insira o objeto deste edital, visando, dentre outras razões, orientar a elaboração das metas e indicadores da proposta e do plano de trabalho pela OSC.

**4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO**

4.1. Poderão participar deste edital as OSCs, assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, da Lei n. 13.019/2014 e do Decreto Municipal n. 57.575/2016.

4.2. Para participar deste edital, a OSC deverá declarar, conforme modelo constante no **Anexo I**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, sob pena de responder criminalmente pelas informações inverídicas.

4.3. Não é permitida a atuação em rede.

**5. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

5.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei n. 13.019/2014);
- b) Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei n.º 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei n. 13.019/2014);
- c) Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei n. 13.019/2014);
- d) Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei n. 13.019/2014);
- e) Possuir experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- f) Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo X – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei no 13.019/2014 e art. 39 do Decreto Municipal n. 57.575/2016);
- g) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e § 5º, da Lei n. 13.019/2014);
- h) Apresentar os documentos previstos no item 8.2.4 deste edital, na forma do art. 33 do Decreto Municipal n. 57.575/2016 combinado com o art. 34, caput, inciso II, da Lei n. 13.019/2014;
- i) As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto nos itens “b”, “d”, “e”, “f” e “g”, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos itens “a” e “c”.

5.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei n. 13.019/2014);
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei n. 13.019/2014);
- c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5º e 6º, da Lei n. 13.019/2014);
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou se for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei no 13.019/2014);
- e) Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir, conforme Art. 73 da Lei 13.019 de 2014: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria; declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria;
- f) Tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei n. 13.019/2014);
- g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei n. 13.019/2014);
- h) Esteja inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

5.3. A verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (art. 39 da Lei nº 13.019/2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s), nos termos do art. 28 da Lei Federal nº 13.019/2014.

## 6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída por ato da Secretária de Direitos Humanos e Cidadania, na forma do artigo 24 do Decreto Municipal n. 57.575/2016, conforme publicação do extrato deste edital no Diário Oficial da Cidade (DOC).

6.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro, bem como ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil e ter ou ter tido relação de emprego com qualquer das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei n. 13.019/2014 e art. 24, §§3º e 4º do Decreto Municipal n. 57.575/2016).

6.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei n. 13.019/2014).

6.4. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

6.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

## 7. DA FASE DE SELEÇÃO

7.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

ETAPAS DA FASE DE SELEÇÃO	
ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA

1	Publicação do Edital de Chamamento Público
2	Envio das propostas pelas OSC
3	Abertura e avaliação das propostas pela Comissão de Seleção
4	Divulgação do resultado preliminar
5	Interposição de recursos contra o resultado e de contrarrazões
6	Análise dos recursos e das contrarrazões
7	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas, se houver

**Tabela 1 – Etapas da fase de seleção**

7.1.1 Os prazos concedidos aos órgãos da Administração poderão sofrer modificações, na forma da lei e nos termos deste edital.

**7.2. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.**

7.2.1. O presente Edital será divulgado na íntegra em página do sítio eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) na internet – [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos\\_humanos/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/) e seu extrato no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC), com prazo de 30 (trinta) dias corridos para o recebimento de propostas, contado da data de publicação do Edital.

7.2.2 Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, em versão impressa, na Rua Líbero Badaró, nº 119, 3º andar, das 10h às 18h.

7.2.3 A solicitação de impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento.

7.2.4 Não será recebida solicitação de impugnação, caso apresentada manuscrita, fora do prazo, local e horário previsto neste edital, bem como que não esteja subscrita pelo representante da OSC ou por procurador habilitado regular e legalmente.

7.2.5 A solicitação da impugnação deverá ser julgada em até 4 (quatro) dias úteis do seu recebimento, sendo que o seu resultado deve ser publicado no DOC.

7.2.6 Não caberá recurso da decisão que indeferir a impugnação deste edital.

**7.3. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSC.**

7.3.1. As propostas de plano de trabalho serão apresentadas pelas OSC em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição “Proposta – Edital de Chamamento Público nº CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD, concorrendo para a Gestão do entro de Referência e Atendimento para Imigrantes”.

7.3.2. A proposta de plano de trabalho, em três vias impressas, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (*pendrive* ou *CD ROM*) da proposta.

7.3.3. As propostas de plano de trabalho deverão ser entregues na Divisão de Gestão de Parcerias, localizada na Rua Líbero Badaró nº 119, 3º andar, Centro, no período das 10h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, no prazo do item 7.2.1.

7.3.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Administração Pública Municipal.

7.3.5. Cada OSC poderá apresentar uma proposta.

7.3.6. As propostas de plano de trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, que devem ser apresentados conforme o **Anexo V**:

- Dados da organização e descrição da experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- Descrição da realidade que será objeto da parceria e o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- Descrição de atividades ou projetos a serem executados, bem como a definição de metas a serem atingidas e de indicadores para sua aferição, incluindo prazo para a execução das atividades e para o cumprimento de metas;
- Previsão de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, incluindo o valor total da parceria;

7.3.7 Requisitos mínimos para a habilitação:

- Comprovação de suas experiências no atendimento à população imigrante na cidade de São Paulo, bem como o desenvolvimento de ações de promoção de seus direitos, podendo ser através de fotos, reportagens em imprensa local, folders, panfletos, certificados, etc;
- Comprovação de suas experiências na área de formação de agentes público e privados na temática migratória, através da organização de palestras, oficinas e cursos, podendo ser através de fotos, reportagens em imprensa local, folders, panfletos, certificados, etc;
- Declarações de reconhecimento de suas práticas em ambas as áreas, emitidas por instituições governamentais e/ou não governamentais, de reconhecida expressão, nacional ou internacional, caso existam;
- Comprovação de parcerias com outras instituições, universidades e empresariado para gestão dos serviços já desenvolvidos, bem como aquelas que pretende estabelecer, demonstrando sua capacidade de atuar em rede com os serviços municipais, organizações da sociedade civil e outras instituições.
- Preferencialmente, cessão de imóvel, em zona central da cidade, a título de contrapartida, para realização das atividades previstas neste edital, atendendo aos requisitos mínimos do item 1.12 do Anexo II - Referências para Proposta de Plano de Trabalho. Não sendo possível, apresentar proposta de locação de imóvel para consecução dos objetivos.

7.3.8 A proposta de plano de trabalho deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

**a) Anexo I**

b) Estatuto

c) Ata de eleição

d) Declaração de capacidade física, material, técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos e para o cumprimento das metas propostas.

7.3.9. Para comprovação do item “d”, a OSC poderá enviar também, anexa à proposta de plano de trabalho, sem prejuízos de outros, quaisquer dos seguintes documentos (conforme Art. 25 do Decreto nº 57.575 de 2016):

a) Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

b) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas,

conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

c) Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

d) Currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;

e) Prêmios locais ou internacionais recebidos.

7.3.10 As exigências listadas no item 7.3.6 serão analisadas com base nos critérios de pontuação dispostos no item 7.4 deste Edital, observado o modelo previsto no **Anexo V** -, bem como o conteúdo do **Anexo II** .

#### 7.4. Etapa 3: Abertura e avaliação das propostas pela Comissão de Seleção

7.4.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção fará a abertura e a análise das propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes.

7.4.2. A Comissão de Seleção fará a abertura de propostas em até 05 (cinco) dias úteis após o término do período de envio, sendo todos os atos lavrados em ata.

7.4.3. A Comissão de Seleção fará o julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua abertura, podendo tal prazo ser prorrogado desde que devidamente justificado e conforme publicação no DOC.

7.4.4. A análise e o julgamento de cada proposta será realizada pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento, desde que observados os critérios objetivos de julgamento estabelecidos na Tabela 2.

7.4.5. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados na Tabela 2:

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		
Critérios de julgamento	Metodologia de pontuação	Pontuação máxima por item
(A) Congruência da proposta para o alcance das metas nelas indicadas.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	5
(B) Capacidade de cumprimento das metas estabelecidas.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos).	5
(C) Compatibilidade entre os valores apresentados na proposta e as informações contidas neste edital.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	5
(D) Compatibilidade do imóvel/local de execução apresentado com as exigências contidas no item 1.12 do Anexo II - Referências para Proposta de Plano de Trabalho e a relação custo benefício entre o valor da locação, a adequação e conveniência do espaço	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	5
(E) Compatibilidade entre a especificação e a qualificação dos recursos humanos que disponibilizarão para o serviço.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	5
(F) Qualidade das experiências sociais da proponente e a compatibilidade delas com o tipo de serviço a ser executado, à luz do currículo de experiências sociais e das declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais, de reconhecida expressão, nacional ou internacional.	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	4
(G) Capacidade das OSC de garantir contrapartida na gestão do serviço a ser realizado.	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	4
(H) Capacidade de realizar parcerias com a sociedade civil e com a rede de serviços públicos, visando atender as demandas da parceria e as dos usuários.	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos). - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos). - Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	4
<b>TOTAL</b>		<b>37 Pontos</b>
<b>SUMÁRIO:</b>		
<p>– <b>GRAU PLENO:</b> o critério é completamente condizente com a descrição do objeto apresentado, em sua forma, metodologia, tempo de execução e organização de recursos humanos e financeiros necessários;</p> <p>– <b>GRAU SATISFATÓRIO:</b> o critério é parcialmente condizente com a descrição do objeto apresentado. Sua forma, metodologia, tempo de execução ou organização de recursos humanos e financeiros necessários não</p>		

foram suficientemente atingidos; e

– **GRAU INSATISFATÓRIO:** o critério não foi condizente com a descrição do objeto apresentado ou houve fuga da temática.

#### Tabela 2 – Critérios de julgamento de proposta

7.4.6. A falsidade de informações nas propostas acarretará a eliminação da proposta, podendo ainda ser aplicada sanção administrativa contra a instituição proponente, com a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

7.4.7. Serão eliminadas aquelas propostas:

1. Cujas pontuação total for inferior a 10,0 (dez) pontos;
2. Que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D);
3. Que não observem em sua totalidade o item 7.3.6; ou
4. Com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que atestem a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

7.4.8. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

7.4.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A).

7.4.9.1. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (C) e (D);

7.4.9.2. Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição. Persistindo o empate, a OSC inscrita na Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CEBAS e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

7.4.10. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto (art. 27, §5o, da Lei no 13.019/2014).

**7.5. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar** A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania na internet – [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos\\_humanos/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/) e no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, iniciando-se o prazo para recurso.

**7.6. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar e de contrarrazões.** Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

7.6.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da publicação do resultado no DOC, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

7.6.2. Os recursos poderão ser apresentados na Divisão de Gestão de Parcerias, localizada na Rua Líbero Badaró n. 119, 3º andar, Centro, no período das 10h às 18h, de forma impressa.

7.6.3. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

7.6.4. Caso a administração pública receba recurso cujo teor questione classificação de outra organização, esta será notificada por endereço eletrônico indicado para comunicação. A OSC interessada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do envio da notificação pela administração pública, poderá interpor contrarrazão, na forma do item 7.6.2.

#### 7.7. Etapa 6: Análise dos recursos e das contrarrazões pela Comissão de Seleção.

7.7.1. Havendo recursos e contrarrazões aos recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

7.7.2. Recebido os recursos e as contrarrazões, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento do recurso ou das contrarrazões, quando houver, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso a Secretária de Direitos Humanos e Cidadania, com as informações necessárias à decisão final.

7.7.3. Das decisões da comissão de seleção, caberá um único recurso à Secretária de Direitos Humanos e Cidadania em até 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do resultado no DOC, nos termos do §2º, Art. 28, do Decreto 57.575 de 2016.

7.7.4. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

7.7.5. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

7.7.6. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.8. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas, se houver.** Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a titular da Pasta deverá homologar e divulgar, na página do sítio eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania na internet – [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos\\_humanos/](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/) e no Diário Oficial da Cidade, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

7.8.1. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria (art. 27, §6º, da Lei no 13.019/2014).

7.8.2. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

#### 8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

8.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

ETAPAS DA FASE DE CELEBRAÇÃO	
Etapa	Descrição da etapa
1	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do plano de trabalho.

3	Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização, assinatura do termo de colaboração e publicação.
---	---

### Tabela 3 – Etapas da fase de celebração

**8.2. Etapa 1: Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.** Para a celebração da parceria, a Divisão de Gestão e Parceria convocará, via comunicação eletrônica, a OSC selecionada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação, apresentar o seu Plano de Trabalho e a documentação elencada no item 8.2.4, exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais (arts. 28, caput, 33, 34 e 39 da Lei no 13.019/2014).

8.2.1. Por meio do Plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação (em especial o art. 22 da Lei no 13.019/2014), observados os **Anexos II e V**.

8.2.2. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) A descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto proposto e com as metas a serem atingidas;
- b) A forma de execução das atividades ou dos projetos e do cumprimento das metas a eles atreladas, indicando, quando cabível, as ações que demandarão atuação em rede;
- c) A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- d) A definição dos indicadores bem como dos documentos e de outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- e) A estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, bem como o valor total da parceria;
- f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

8.2.3. A previsão de receitas e despesas de que trata o subitem “e” do item 8.2.2. deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. Para a aquisição de material imobilizado e contratação de recursos humanos, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico.

8.2.4. Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC selecionada, também será convocada, em 05 (cinco) dias úteis, para comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº. 13.019/2014, art. 29 da Portaria nº 121/SMDHC/2019, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND/INSS) para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;
3. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Orientação Normativa nº. 1, de 2012 da Procuradoria Geral do Município - PGM, quando houver contratação de mão de obra com verbas oriundas da Fazenda Municipal ou ainda como forma de contrapartida;
5. Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
6. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
7. Certidão Negativa de Tributos Municipais – Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
8. Certidão Negativa de Tributos Municipais – Imobiliários, ou certidão de rol nominal, no caso da organização da sociedade civil proponente não ser proprietária de imóveis na Cidade de São Paulo;
9. Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN Estadual);
10. Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN Municipal);
11. Estatuto Social e ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
12. Cópias do Cadastro de Pessoa Física e do documento de identificação do responsável legal da entidade;
13. Balanço patrimonial e demonstrativo de resultados de exercício relativo ao ano anterior;
14. Comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do artigo 34 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014, que poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no artigo 25 do Decreto Municipal 57.575/2016;
15. Ficha de dados cadastrais, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura de São Paulo;
16. Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor (CENTS);
17. Declaração de não-impedimento, conforme **Anexo VI**;
18. Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
19. Declaração, conforme **Anexo III**, firmada por todos os membros da diretoria da entidade e conselho fiscal, de que não incidem nas hipóteses de inexigibilidade, conforme estabelecido na Emenda nº. 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, nos termos do Art. 7 do Decreto Municipal nº. 53.177/2012 (Ficha Limpa);
20. Declaração, conforme **Anexo VIII**, indicando o número da conta bancária geral cadastrada no Banco do Brasil, conforme o Art. 51 da Lei nº. 13.019/2014, e conta específica a ser utilizada exclusivamente para o projeto;
21. Extrato bancário da conta específica a ser utilizada para a parceria, conforme especificações do Art. 51 da Lei 13.019 de 2014 a qual não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por motivo de força maior alheio à vontade da Entidade;

22. Declaração de autorização para crédito em conta corrente para a transferência dos recursos, conforme estabelecido no § único do Art. 2º do Decreto Municipal 51.197/2010 (Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC);
23. Certidão de qualificação OSCIP, quando for o caso;
24. Declaração de Instalações e Condições materiais, conforme **Anexo X**;
25. Declaração de contrapartida, conforme **Anexo XI**;
26. Comproverantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
  - o Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - o Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - o Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
  - o Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
  - o Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; e
  - o Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC.

8.2.4.1 As certidões e comprovações de que tratam os subitens do item 8.2.4 deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.

8.2.4.2 Os documentos elencados nos subitens 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 24 terão o prazo de validade de cento e oitenta dias corridos, contados da data de expedição.

8.2.4.3 Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidão como comproverantes de regularidade fiscal.

8.2.4.4 A apresentação dos documentos citados no item 8.2.4, quando tratar-se de processo eletrônico, deverá ser realizada em formato digital, podendo exigir-se a apresentação, na forma original, dos documentos que não possuam certificação, com subsequente devolução à entidade após conferência.

8.2.4.5 Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, na forma da lei.

**8.3. Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do plano de trabalho.** Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela Divisão de Gestão de Parcerias (DGP), do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior, bem como na análise, pela Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente, do plano de trabalho.

8.3.1. Caso a DGP verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de não celebração da parceria.

8.3.2. A Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente examinará o Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada ou, se for o caso, pela(s) OSC(s) imediatamente mais bem classificada(s) que tenha(m) sido convocada(s).

8.3.2. Somente será aprovado o Plano de Trabalho que estiver de acordo com as informações já apresentadas na proposta apresentada pela OSC, observados os termos e as condições constantes neste Edital e em seus anexos. Para tanto e com vistas a adequações decorrentes do momento do início da execução, a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente poderá indicar a realização de ajustes no plano de trabalho.

8.3.3. Nos termos do §1º do art. 28 da Lei n. 13.019/2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da referida Lei, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.3.4. Em conformidade com o §2º do art. 28 da Lei n. 13.019/2014, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

**8.4. Etapa 3: Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização, assinatura do termo de colaboração e publicação.**

8.4.1. A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a emissão do parecer técnico sobre o plano de trabalho pela **Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente**, a emissão de parecer jurídico, autorização da Titular da SMDHC, empenho orçamentário para execução da parceria, assinatura do termo, publicação do extrato, do termo de colaboração na íntegra, das designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação..

8.4.2. Caso seja constatada pela Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente ou pela Assessoria Jurídica a necessidade de adequação no Plano de Trabalho enviado pela OSC, a DGP solicitará a realização de ajustes e a OSC deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação apresentada.

8.4.3. A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

8.4.4. Caso haja a aprovação do plano de trabalho e a assinatura do termo de colaboração for conveniente e oportuna para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, será publicado no DOC o despacho autorizatório para assinatura do termo de colaboração.

8.4.5 Após a assinatura do termo de colaboração pela Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e pelo dirigente da OSC, será publicado, no DOC, o extrato do termo de colaboração, a indicação do gestor da parceria e os nomes dos integrantes da subcomissão de monitoramento e avaliação, conforme Portaria 161/SMDHC/ 2019.

8.4.6 O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública (art. 38 da Lei nº 13.019/2014).

8.4.7 O termo de colaboração será publicado na íntegra no sítio eletrônico da SMDHC.

8.4.8. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

8.4.9 A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

**9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO**

9.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação programática **34.10.14.422.3018.2.051.33.50.39.00**.

9.2. Os recursos destinados à execução dos termos de colaboração deverão seguir as determinações sobre empenho, liquidação e pagamento da legislação em vigor.

9.3. É vedada a realização das seguintes despesas com os recursos destinados à execução dos termos de colaboração:

- não previstas no Plano de Trabalho;
- com o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da entidade, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da administração pública, e no caso dos termos de fomento e de colaboração, em que se admitem despesas com taxas bancárias exclusivamente da conta específica da parceria;
- com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da organização da sociedade civil parceira;
- com a aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- que não guardem nexo de causalidade com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência;
- com ornamentação e cerimonial; e
- com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da entidade, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da entidade, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria.

9.4. O valor total de recursos disponibilizados será proporcional ao tempo do exercício orçamentário em vigor. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

9.5. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei n. 13.019/2014.

9.6. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei n. 13.019/2014. É recomendável a leitura integral dessa legislação, não podendo a OSC ou seu dirigente alegar, futuramente, que não a conhece, seja para deixar de cumpri-la, seja para evitar as sanções cabíveis.

9.7. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho, as previstas no art. 46 da Lei Federal n. 13.019/2014.

9.8. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

9.9. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei n. 13.019/2014.

9.10. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e a conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

## 10. CONTRAPARTIDA

10.1. Será exigida contrapartida, na forma de cessão de imóvel, em zona central da cidade, para realização das atividades previstas neste edital, atendendo aos requisitos mínimos do item 1.12 do Anexo II. Não sendo possível, apresentar proposta de locação de imóvel para consecução dos objetivos, cabendo, por ocasião dos trâmites para a celebração do instrumento de parceria, o proponente selecionado deverá apresentar documentos que comprovem a disponibilidade e o valor estipulado para a contrapartida do imóvel, bem como deverá fornecer declaração de contrapartida, na forma do Anexo XI.

10.2. Apresentação de relatório com dados mensais sobre o antedimento realizado em todas as áreas de atenção de serviços ofertados, atendidos os requisitos mínimos do item 1.12 do Anexo II.

10.3. Implementação de sistema de gerenciamento de dados e atendimento sobre direitos migratórios, garantia de direitos, regularização migratória, atendidos os requisitos mínimos do item 1.12 do Anexo II.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: [migrantes@prefeitura.sp.gov.br](mailto:migrantes@prefeitura.sp.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados pela **Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente**.

11.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo administrativo e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

11.3. Eventual modificação no Edital decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

11.4. A Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

11.5. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei n. 13.019/2014.

11.7. A administração pública não cobrará das organizações concorrentes preço público para participar deste Chamamento Público.

11.8. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das organizações concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

11.9. A destinação, ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil parceira, dos bens remanescentes decorrentes de despesas realizadas com recursos públicos será prevista no termo de colaboração.

- 11.10. A subcomissão de monitoramento e avaliação será designada pela SMDHC, na forma do art. 5º da Portaria SMDHC 161 de 2019.
- 11.10.1 A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará o relatório de monitoramento e avaliação, previsto no art. 59 da Lei n. 13.019/2014.
- 11.10.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se de apoio técnico nos termos do § 1º da Lei n. 13.019/2014.
- 11.11. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** – Declaração de Ciência e Concordância

**Anexo II** – Referências para Proposta de Plano de Trabalho

**Anexo III** – Declaração do Art. 39, inciso III da Lei 13.019/2014 e Art. 37 do Decreto Municipal 57.575/2016, Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88 e Relação dos Dirigentes da Entidade

**Anexo IV** – Instrumental de Supervisão Técnica

**Anexo V** – Proposta de Plano de Trabalho

**Anexo VI** – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos

**Anexo VII** – Minuta do Termo de Colaboração

**Anexo VIII** – Declaração de Conta Corrente Específica

**Anexo IX** – Declaração de Ficha Limpa

**Anexo X** – Declaração de Instalações e Condições Materiais

**Anexo XI** – Declaração de Contrapartida

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ANA CLAUDIA CARLETTO**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Carletto**, Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, em 16/03/2020, às 18:06, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **026988855** e o código CRC **EE82586B**.

## ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD.

### ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

### ANEXO II - REFERÊNCIAS PARA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

#### 1. Caracterização do Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes (CRAI)

O Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes (CRAI) é um equipamento público municipal referenciado no atendimento especializado à população imigrante com foco na defesa e promoção de direitos, integração social, cultural, laboral e econômica.

O CRAI foi inicialmente concebido como “Centro de Referência e Acolhida para Imigrantes”, englobando tanto o atendimento especializado para imigrantes, como o acolhimento. O serviço foi criado a partir da atuação conjunta das Secretarias Municipais de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC) – que, com apoio da Secretaria Nacional de Justiça (SNJ), estruturou o espaço físico – e da Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), que, por sua vez, detém a competência sobre os centros de acolhida municipais. No final de 2016, os serviços de referência e acolhida passaram por um processo de separação para melhor atender o público e otimizar sua administração.

O CRAI faz parte da Política Municipal para a População Imigrante, consolidada pela Lei nº 16.478 de 8 de Julho de 2016. Os objetivos da lei são: garantir ao imigrante o acesso a direitos sociais e aos serviços públicos; promover o respeito à diversidade e à interculturalidade; impedir violações de direitos; fomentar a participação social e desenvolver ações coordenadas com a sociedade civil.

Para os fins da lei, são imigrantes todas as pessoas que se transferem de seu lugar de residência habitual em outro país para o Brasil, compreendendo imigrantes laborais, estudantes, pessoas em situação de refúgio, apátridas, bem como suas famílias, independentemente de sua situação migratória e documental.

A lei assegura o atendimento qualificado à população imigrante no âmbito geral dos serviços públicos municipais com a formação de agentes públicos sobre a realidade da imigração em São Paulo. Além disso, previsto em seu artigo 6º, o CRAI destinado à prestação de serviços específicos aos imigrantes e à articulação do acesso aos demais serviços públicos locais, permitido o atendimento em unidades móveis.

O Decreto nº 57.533 de 15 de Dezembro de 2016 regulamenta a Política Municipal e vincula a manutenção e supervisão do CRAI à SMDHC. O Decreto também elenca os objetivos deste equipamento de atendimento ao público, ressaltando seu caráter intersetorial e de articulação com demais serviços no território de São Paulo:

I - promover o acesso a direitos e à inclusão social, cultural e econômica da população imigrante, por meio de atendimento especializado e multilíngue, de forma articulada com outros equipamentos públicos e organizações da sociedade civil;

II - apoiar e promover oficinas, seminários e palestras de capacitação e sensibilização de agentes públicos em geral, incluídos os Conselheiros Tutelares, para o atendimento à população migrante;

III - produzir e compilar dados e informações sobre os atendimentos e encaminhá-los anualmente à SMDHC, na forma do artigo 8º deste decreto;

IV - auxiliar a Administração Pública Municipal em situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de imigrantes e refugiados em situação de vulnerabilidade.

A normativa conceitua atendimento especializado como a orientação para regularização migratória, oferecimento e encaminhamento para cursos de português e serviços públicos, cadastramento para benefícios sociais e outras ações de intermediação para a efetivação de direitos dos imigrantes. Prevê-se também atuação conjunta com a Ouvidoria Municipal de Direitos Humanos nos casos de violações de direitos relacionadas à migração, tais como tráfico de pessoas, trabalho escravo, xenofobia e violações decorrentes do processo de deslocamento.

### 1.1. Público beneficiário

O Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes deverá atender (i) a população migrante compreendida, nos termos da Lei 16.478/2016 como todas as pessoas que se transferem de seu lugar de residência habitual em outro país para o Brasil, compreendendo imigrantes laborais, estudantes, pessoas em situação de refúgio, apátridas, bem como suas famílias, independentemente de sua situação migratória e documental; (ii) agentes públicos e privados que atuem com a população migrante.

### 1.2. Justificativa

As cidades desempenham um papel chave no processo de integração local da população migrante. Ainda que a política migratória esteja inserida na competência dos Estados nacionais, o poder público local (no caso brasileiro, os municípios) é um dos principais agentes institucionais para promover políticas públicas para imigrantes, já que é responsável pela entrega direta dos principais serviços públicos, considerando as especificidades populacionais do seu território e lidando com os desafios e as potencialidades proporcionadas pelas migrações internacionais.

A cidade de São Paulo é, historicamente, um dos principais destinos de fluxos migratórios nacionais e internacionais, sendo reconhecida por seu caráter intercultural e sua capacidade de integrar diversos povos (CEPAL, 2019). Exemplo disso, atualmente, a cidade conta com imigrantes de 203 nacionalidades diferentes (Polícia Federal, junho de 2019).

De acordo com os dados da base da Polícia Federal (2019), os números de imigrantes registrados no município de São Paulo encontram-se por volta de 360.000. Nota-se, no entanto, que o atual perfil da população migrante é constituído em sua maior parte por nacionais da Bolívia (20,8%), de Portugal (14,5%), China e Japão (14,4%). Os maiores incrementos, entre 2017 e 2019 se referem aos haitianos (19%), peruanos (17%) e bolivianos (14%).

Desde 2013, a cidade conta com um órgão específico que atua na governança das migrações no âmbito local: a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção ao Trabalho Decente (Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente). Criada pela Lei 15.764/2013, a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente tem como objetivo implantar uma política municipal para imigrantes, de forma transversal, intersetorial e participativa.

Nesse sentido, o CRAI, equipamento vinculado à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), foi inaugurado em novembro de 2014. O equipamento foi criado em resposta ao contínuo aumento das chegadas de imigrantes na cidade de São Paulo. O aumento dos fluxos migratórios internacionais ocasionou uma maior demanda por serviços públicos especializados no atendimento de imigrantes em situação de vulnerabilidade, de garantia de acesso a direitos fundamentais e de recebimento de denúncias de violações destes mesmos direitos.

Sendo o primeiro do seu tipo no Brasil, o CRAI é uma referência para qualificação do atendimento público municipal, atuando na formação contínua de servidores e agentes públicos. Desde sua criação em 2014 até dezembro de 2019, o CRAI realizou mais de 31 mil atendimentos e promoveu a formação de cerca de 3 mil agentes públicos.

Como forma de ampliar a capacidade de atendimento do CRAI, a Prefeitura de São Paulo inaugurou, em outubro de 2019, a primeira unidade do CRAI Móvel. Trata-se de veículo adaptado para o atendimento itinerante com o objetivo de apoiar o trabalho descentralizado do CRAI, especialmente em comunidades de imigrantes localizadas em regiões periféricas do município de São Paulo.

Neste sentido, o trabalho que vem sendo desenvolvido pelo CRAI se mostra significativo tanto na orientação dos imigrantes quanto na disseminação de informações imprescindíveis para que o processo de integração local seja o mais fluido e satisfatório possível. Em recente relatório publicado pela Organização Internacional para as Migrações (OIM) sobre Indicadores da Governança Migratória Local (MGI), o CRAI foi destacado como exemplo de áreas bem desenvolvidas no que tange à governança da migração.

Desta forma, é vital a abertura de chamamento público para seleção de organização da sociedade civil para gestão do CRAI para o próximo triênio (2020-2023).

Para tanto, o presente Termo de Referência apresenta as seguintes melhorias na estrutura do CRAI:

**Contratação de equipe interdisciplinar:** são desenvolvidas parcerias de relevância para a garantia de direitos através do CRAI, como no caso de atendimento jurídico e psicológico, respectivamente com a Defensoria Pública da União e com o Projeto Veredas da USP, e visando o fortalecimento das ações de garantia de direitos, é fundamental que o serviço possa contar com a o reforço de oferta diária de técnicos dessas áreas, que possam promover, em conjunto, efetivar o atendimento interdisciplinar e qualificado do serviço social, do atendimento psicológico e do atendimento jurídico. Essa necessidade foi constatada recentemente no diagnóstico da Rede de Serviços de Direitos Humanos, elaborada pela Coordenação de Planejamento e Informação da SMDHC. O atendimento interdisciplinar se destacou como um eixo importante da rede que, a partir desse Termo de Referência, espera-se replicar no CRAI.

**Equipe técnica de atendimento:** a partir do referido diagnóstico observou-se que o trabalho desenvolvido pelos atendentes imigrantes não era integralmente conexo com a função de atendente inicial, sendo próximo a de um atendimento técnico em regularização migratória. O destaque se justifica diante da principal demanda de atendimento no serviço (representando 51% das demandas), conforme apresentado no 1º Informe Urbano - Imigrantes, publicação que analisou os dados de atendimento do CRAI em novembro de 2019. Nesse sentido, o presente edital propõe a incorporação dessa definição, que está sendo contemplada na nova norma técnica da rede de serviços em direitos humanos, com o objetivo de reconhecer o trabalho técnico desenvolvido por esses profissionais e assegurar maior suporte para o trabalho desenvolvido nesse setor.

**Sector de Articulação Institucional e Formação:** propõe-se a criação deste setor a partir dos insumos recebidos em relatórios técnicos do serviço, sobre a importância de se pensar de forma mais integrada as funções da então Educadora Social e da Assistente de Empregabilidade. Assim, propõe-se a criação de um setor único, responsável tanto por apoiar a coordenação geral com a articulação institucional, ampliando a visão sobre o papel da empregabilidade como estratégia central de integração local, quanto pelas formações, eixo fundamental do trabalho do CRAI enquanto espaço de qualificação de agentes públicos municipais e de fortalecimento das comunidades imigrantes. Espera-se, a partir dessa junção, proporcionar uma estratégia mais coesa de atuação institucional, que possa dialogar, de maneira mais ativa e periódica, com o setor de atendimento.

### 1.3. Objetivo geral

Promover o atendimento especializado à população migrante na cidade de São Paulo, bem como promover a formação continuada de servidores e agentes públicos municipais, por meio da para gestão do Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes (CRAI).

### 1.4. Objetivos específicos

1.4.1. Promover o acesso a direitos por meio de atendimento técnico especializado multilíngue para imigrantes;

1.4.2. Qualificar o atendimento público através da formação de agentes públicos;

1.4.3. Fortalecer as redes de atendimento locais;

**1.4.4.** Potencializar atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;

**1.4.5.** Contribuir para o fortalecimento das comunidades imigrantes;

**1.4.6.** Produzir dados e informações sobre a população atendida;

**1.4.7.** Responder prontamente a situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de imigrantes em situação de vulnerabilidade.

**1.4.8.** Promover a contratação de agentes públicos imigrantes e mediadores culturais imigrantes nos equipamentos públicos com maior afluxo de imigrantes para auxílio na comunicação entre profissionais e usuários.

## **1.5. Especificação do serviço**

### **1.5.1. Abrangência**

Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes (CRAI) deve estar localizado em imóvel na região central de São Paulo e ter como abrangência todo o município de São Paulo. O equipamento conta com uma unidade móvel (CRAI Móvel), veículo adaptado para atendimento itinerante na cidade de São Paulo, sobretudo nas regiões periféricas. A atuação do CRAI deverá ser orientada para o município de São Paulo, podendo prever atuações na região metropolitana, e nos aeroportos internacionais de Guarulhos e Campinas, desde que justificada e atendidos os interesses da população imigrante.

### **1.5.2. Funcionamento**

De segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00, com exceção do serviço itinerante que poderá operar no período noturno, aos finais de semana e feriados.

### **1.5.3. Estratégia Metodológica**

**1.5.3.1.** O Centro de Referência Atendimento para Imigrantes (CRAI) se organizará, metodologicamente, em torno de três eixos de atuação (atendimento, articulação institucional e formação), divididos em dois setores, que trabalharão de maneira complementar, coordenada e transversalizada: (i) o setor de atendimento; e (ii) o setor de articulação institucional e formação.

**1.5.3.1.1. Coordenação do Serviço**, responsável pela representação institucional local e pela coordenação do serviço. Deverá promover a integração entre os setores de atendimento e de articulação institucional e formação. Deverá responder prontamente à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente em caso de demandas emergenciais, bem como as ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de imigrantes em situação de vulnerabilidade.

A atuação institucional do CRAI deverá ser orientada, estritamente, para o município de São Paulo, podendo prever atuações pontuais na região metropolitana, desde que atenda ao interesse da municipalidade e da população imigrante local.

A Coordenação do Serviço é composta por:

**1.5.3.1.1.1. Coordenador(a)** – responsável pela gestão do serviço, pela representação institucional em espaços de articulação local para integração da população imigrante e pelo diálogo constante com a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente.

**1.5.3.1.1.2. Assistente de Gestão** – responsável por produzir e compilar dados e informações sobre a população imigrante atendida no CRAI, de forma a subsidiar a formulação de políticas públicas em âmbito municipal, a partir dos instrumentais e modelos fornecidos pela Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente.

**1.5.3.1.1.3. Auxiliar Administrativo** – apoio à coordenação em atividades de rotina administrativa (controle da folha de ponto dos funcionários, prestação de contas, elaboração de relatórios para a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente, dentre outras); assistência direta à coordenação do serviço;

**1.5.3.1.1.4. Auxiliar de Serviços Gerais** – responsável pela manutenção e zeladoria do imóvel.

**1.5.3.1.2. Setor de Atendimento**, com o objetivo de ofertar ao público imigrante atendimento especializado, multilíngue, realizado por imigrantes, com orientações para regularização migratória, encaminhamentos que possibilitem o acesso a direitos para sua integração local, orientação jurídica, psicológica e de serviço social, e encaminhamento de denúncias de violações de direitos humanos aos órgãos competentes. Ainda, cabe ao setor realizar, periodicamente, atendimentos itinerantes em regiões do município onde haja presença significativa de imigrantes ou demandas desta população, em articulação com os demais serviços públicos e com organizações da sociedade civil. O setor será composto por:

**1.5.3.1.2.1. Um(a) assistente de gestão**, responsável por apoiar a Coordenação geral na organização e qualificação do setor de atendimento, encarregado de definir o cronograma de atendimentos itinerantes, de escalas na equipe e da agenda do setor. Responsável também pela definição e aprimoramento do atendimento oferecido pelos técnicos de atendimento.

**1.5.3.1.2.2. Um(a) atendente inicial multilíngue**, responsável pela recepção, atendimento de telefonemas, organização da fila de espera, podendo contar com o apoio de voluntários.

**1.5.3.1.2.3. Seis técnicos de atendimento**, responsáveis pelo primeiro atendimento multilíngue na sede e pelo atendimento itinerante, que envolvem: escuta qualificada; preenchimento do formulário de atendimento; orientação sobre regularização migratória acesso a serviços e direitos e integração local.

**1.5.3.1.3.** Equipe de atendimento interdisciplinar, composta por: um (a) advogado (a), um (a) psicólogo (a), dois/duas assistentes sociais, e três estagiários (as) (sendo um(a) estagiário(a) para cada especialidade: jurídico/psicológico/serviço social). Além de apoiar a equipe de atendimento em regularização migratória com informações e insumos técnicos, os(as) profissionais desta equipe atuarão de forma interdisciplinar no recebimento de denúncias e no atendimento de demandas complexas.

**1.5.3.1.4. Setor de Articulação Institucional e Formação**, o setor é responsável por promover a integração local da população imigrante através da articulação institucional com os serviços da rede pública e outros parceiros, através da atuação em rede, de ações de sensibilização e de formações na temática migratória.

A capacitação dos agentes públicos deverá ocorrer em conjunto com a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente, que articulará esta demanda junto às demais secretarias da administração pública municipal. A partir da definição dos públicos e dos objetivos de cada capacitação, será definido o conteúdo e a metodologia que melhor atenda as expectativas dos envolvidos. Esta mesma estratégia será usada para profissionais envolvidos no trabalho com imigrantes que busquem o CRAI.

Além disso, poderão ser promovidas formações para os próprios imigrantes, mediante demanda. Ainda, poderão ser realizadas ações de sensibilização sobre a temática migratória e de incentivo à contratação de imigrantes para setor público e privado.

Estas atividades serão registradas em instrumental a ser disponibilizado pela SMDHC.

O Setor será composto por:

**1.5.3.1.4.1. Assistente de Gestão** – Articulação Institucional, responsável por apoiar a Coordenação na atuação em rede por meio do diálogo com atores públicos e da sociedade civil de atuação local, bem como pela execução de parcerias voltadas para promover a integração local da população imigrante na cidade de São Paulo.

**1.5.3.1.4.2. Técnico em Educação e Formação**, responsável por promover oficinas, seminários ou palestras de capacitação e sensibilização, em parceria com a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente, na temática da mobilidade humana, direitos dos imigrantes e acesso à educação, saúde, assistência social, trabalho, cultura, entre outros, a agentes públicos em geral; os profissionais envolvidos no trabalho com imigrantes e a comunidades imigrantes; e a atores privados.

**1.5.3.1.4.3. Dois / duas estagiários (as)**, responsáveis por apoiar as atividades do setor.

**1.6. Metas:** As metas a serem apresentadas deverão abranger, no mínimo:

**1.6.1.** Realizar, no mínimo, 4500 (quatro mil e quinhentos) atendimentos a imigrantes semestralmente, sendo, no mínimo, 1000 (mil) pessoas imigrantes atendidas semestralmente;

**1.6.2.** Ofertar atendimento itinerante em, no mínimo, 15 distritos diferentes, semestralmente;

**1.6.3.** Capacitar, no mínimo, 500 (quinhentos) agentes públicos anualmente;

**1.6.4.** Realizar, no mínimo, 15 formações para agentes públicos anualmente;

**1.6.5.** Capacitar, no mínimo, 100 (cem) imigrantes anualmente;

**1.6.6.** Realizar, no mínimo, 10 oficinas socioculturais e de capacitação para a população imigrante anualmente.

**1.7. Resultados Esperados:** Os resultados esperados estão nos seguintes termos, dentre outros:

**1.7.1.** Equipes técnicas e administrativas contratadas;

**1.7.2.** Processo de formação continuada dos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento das ações implantado;

**1.7.3.** Atendimentos multilíngues por imigrantes realizados;

**1.7.4.** Atendimentos interdisciplinares especializados realizados;

**1.7.5.** Atividades e ações desenvolvidas para promoção da integração local dos imigrantes realizadas;

**1.7.6.** Formações para agentes públicos e privados que atendam a população imigrantes realizadas;

**1.7.7.** Dados e informações da população imigrante atendida sistematizadas e encaminhadas às respectivas áreas da Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente;

**1.7.8.** Situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de imigrantes em situação de vulnerabilidade prontamente respondidas.

**1.7.9.** Inserção de agentes públicos imigrantes contratados e mediadores culturais imigrantes contratados.

**1.8. Meios de verificação:**

**1.8.1.** As organizações deverão apresentar todas as informações, qualitativas e quantitativas, físicas ou eletrônicas que permitam verificar objetivamente se as metas definidas foram cumpridas, bem como os meios de comprovação a serem utilizados;

**1.8.2.** A execução das atividades previstas e gestão do equipamento pela OSC será avaliada pela CONCEDENTE, por intermédio da Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC).

**1.8.3.** A SMDHC apresentará instrumental e indicadores para serem utilizados na coleta de dados, no registro das atividades de supervisão, na elaboração de relatórios, no monitoramento

**1.9. Relação com a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente**

A efetividade das ações estará vinculada à capacidade de articulação entre os setores da política para imigrantes e demais políticas públicas, pois somente assim se alcança a convergência governamental, como pacto de ação coletiva, necessária à cidadania plena das populações em situação de vulnerabilidade e aos grupos sociais minoritários.

O Centro de Referência e Atendimento para Imigrantes (CRAI) deverá estar em permanente diálogo e articulação com a **Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente**, que será responsável pela mediação com a gestão do CRAI e demais órgãos público, quando necessária, e pela comunicação das diretrizes e procedimentos da SMDHC.

**1.10. Detalhamento dos recursos humanos**

A equipe técnica do CRAI deverá ser preferencialmente composta, em sua maioria, por profissionais imigrantes, devendo a OSC selecionada promover medidas que incentivem a contratação deste público. Nos casos de cargos que tenham como requisito o ensino superior completo, poderá se flexibilizar essa exigência, admitindo-se, para fins de comprovação, documentos oficiais emitidos por instituições de ensino superior estrangeiras, não sendo necessária a sua revalidação no país.

Além disso, a OSC deverá adotar outras políticas afirmativas em seus processos seletivos, tendo em vista os recortes de gênero e raça.

Além da equipe técnica, a OSC poderá recrutar voluntários para apoiar nas atividades de apoio administrativo, de intérprete e de tradução.

Função	Perfil do profissional	Atribuições do cargo	Carga horária semanal	Quant.
Coordenador(a) Geral	Ensino superior e experiência comprovada na temática migratória na cidade de São Paulo e em gestão de equipe. Fluência em ao menos um idioma, além do português.	1. Articular e promover a interlocução com a CPMigTD; 2. Coordenar, supervisionar e orientar a equipe do serviço; 3. Elaborar, validar com CPMigTD e implementar, com a participação da equipe, o plano de ação do serviço; 4. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento; 5. Supervisionar a articulação com os serviços da rede de atendimento local e parceiros.	40h	1
Assistente de Gestão - Informação	Ensino superior com experiência comprovada em tratamento e análise de dados e informações. Desejável experiência prévia na temática migratória e fluência em ao menos em um idioma, além do português.	1. Fornecer suporte técnico à coordenação do serviço na gestão da equipe do serviço; 2. Estruturar ferramentais de coleta de dados e operar banco de dados sobre os atendimentos e serviços prestados pelo CRAI; 3. Produzir relatórios, a partir do banco de dados e de outras ferramentas de coletas de informação sobre o público atendido e atividades realizadas; 4. Sistematizar processos, metodologia e fluxos de trabalho interno.	40h	1
Assistente de Gestão - Atendimento	Ensino superior em ciências humanas com experiência comprovada na temática migratória e em atendimento ao usuário. Fluência em ao menos um idioma, além do português.	1. Fornecer suporte técnico à coordenação do serviço para a gestão das equipes de atendimento inicial e especializado; 2. Apoiar a elaboração e implementação do planejamento para área de atendimento do serviço; 3. Supervisionar e aprimorar constantemente o trabalho realizado pela equipe de atendimento; 4. Planejar e operacionalizar as atividades realizadas pela Unidade Móvel; 5. Supervisionar o trabalho realizado pela equipe em operação na Unidade Móvel; 6. Realizar a interlocução com demais serviços e articular, territorialmente, a operação do serviço itinerante; 7.	40h	1

		Participar da discussão de casos com os demais membros da equipe técnica e/ou com outros serviços;		
Técnico Educação e Formação	– Ensino superior em Ciências Humanas, preferencialmente em Pedagogia, Educomunicação ou cursos de licenciatura em geral. Fluência em inglês, francês e/ou espanhol.	1. Planejar e realizar atividades de formação, capacitação e sensibilização para agentes públicos e privados; 2. Elaborar e sistematizar documentos informativos sobre direitos da população migrante 3. Participar da discussão de casos com os demais membros da equipe técnica e/ou com outros serviços; 4. Realizar e participar de atividades sobre direitos da população migrante quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPMigTD.	40h	1
Assistente de Gestão – Articulação Institucional	– Ensino superior em ciências humanas com experiência comprovada na temática migratória. Fluência em ao menos um idioma, além do português.	1. Realizar a articulação com os serviços da rede de atendimento local e parceiros.; 2. Articular programas e projetos de integração local (acesso a direitos, serviços públicos, inserção no mercado de trabalho e geração de trabalho e renda) para imigrantes em parceria com outros órgãos públicos e setores da sociedade civil; 3. Apoiar a elaboração e implementação do plano de ação do serviço	40h	1
Técnico Serviço Social	– Ensino superior em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social e experiência comprovada na temática migratória.	1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar os(as) usuários(as) para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 5. Acompanhamento de casos complexos com os demais membros da equipe técnica e/ou com outros serviços; 6. Realizar e participar de atividades sobre direitos da população imigrantes quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPIPTD; 7. Realizar atendimentos itinerantes.	30h	2
Técnico Direito	– Ensino superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada na temática migratória e conhecimento em direito trabalhista.	1. Realizar atendimento jurídico, identificando e orientando demandas na sua área de atuação e em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar os(as) usuários(as) para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 5. Acompanhamento de casos complexos com os demais membros da equipe técnica e/ou com outros serviços; 6. Realizar e participar de atividades sobre direitos da população migrante quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPIPTD.	40h	1
Técnico Psicologia	– Ensino superior em Psicologia, com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada na temática migratória.	1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de atuação e em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar os(as) usuários(as) para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 5. Acompanhamento de casos complexos com os demais membros da equipe técnica e/ou com outros serviços; 6. Realizar e participar de atividades sobre direitos da população migrante quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPMigTD.	40h	1
Técnico Atendimento Imigrante	– Imigrante com fluência em ao menos português e outro idioma, definido conforme identificação da demanda de atendimento. Preferencialmente, com experiência profissional em atendimento e na temática migratória.	1. Realizar atendimento inicial com preenchimento do formulário de cadastro; 2. Orientações básicas sobre acesso a serviços e direitos; 3. Orientação para regularização migratória; 4. Encaminhamento para atendimento técnico interdisciplinar; 5. Encaminhamento para serviços; 6. Agendamento virtual de atendimento em serviços específicos (DPF, SRT); 7. Realizar traduções livres de materiais informativos sobre a política municipal para população imigrante.	40h	6
Auxiliar Administrativo	– Ensino Médio completo e experiência na função.	Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e correspondência de documentos; organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe.	40h	1
Auxiliar de Serviços Gerais	– Ensino fundamental completo e experiência na função.	1. Realizar a limpeza dos ambientes do equipamento; 2. Fazer o controle dos materiais utilizados para o trabalho.	40h	1
Atendente Inicial	– Ensino Médio, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento dos(as) usuários(as) que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas e do equipamento.	40h	1
Estagiário Direito	– Estudante de ensino superior regularmente matriculado em curso de Direito.	1. Acompanhar atendimentos em conjunto com a equipe de atendimento especializado; 2. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado	30h	1
Estagiário Psicologia	– Estudante de ensino superior regularmente matriculado em curso de Psicologia.	1. Acompanhar atendimentos em conjunto com a equipe de atendimento especializado; 2. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado	30h	1
Estagiário	– Estudante de ensino	1. Acompanhar atendimentos em conjunto com a equipe de atendimento especializado;	30h	1

Serviço Social	superior regularmente matriculado em curso de Serviço Social.	2. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado		
Estagiário Educação e Formação	Estudante de ensino superior regularmente matriculado em Ciências Humanas, preferencialmente em Pedagogia, Educomunicação ou cursos de licenciatura em geral.	1. Apoiar o Técnico em Educação; 2. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado	30h	1
Estagiário Articulação Institucional	Estudante de ensino superior regularmente matriculado em curso na área das ciências humanas.	1. Apoiar o Assistente de Integração Local; 2. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado	30h	1

1.10.1. A gestão dos recursos humanos caberá às organizações, que deverá notificar sempre com antecedência a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente acerca de mudanças na composição das equipes, bem como eventos funcionais que impactem a prestação de serviço.

1.10.2. Novas contratações, em decorrência de desligamento de colaboradores das organizações alocados nas equipes de atendimento do projeto, deverão observar os critérios de qualificação estabelecidos e, sempre que possível, aqueles apresentados quando do processo de seleção.

#### 1.11. Detalhamento de despesas

1.11.1. O valor referencial para a consecução do objeto, por lote composto de dois núcleos, é de R\$ 2.937.179,80 (dois milhões e novecentos e trinta e sete mil e cento e setenta e nove reais e oitenta centavos);

1.11.2. O valor discriminado acima deverá ser utilizado para despesas abaixo relacionadas, ou a título de contrapartida:

1.11.2.1. Recursos humanos;

1.11.2.2. Encargos sociais;

1.11.2.3. Materiais de apoio necessários ao desempenho das atividades do serviço.

1.11.2.4. Material impresso de divulgação dos serviços da rede de proteção e defesa de direitos para distribuição aos usuários.

1.11.2.5. Materiais institucionais de identidade visual do serviço (Placa de identificação do serviço instalada em local visível na entrada e banners para eventos e ações, devidamente identificados com os logoss oficiais da organização, do serviço e da Prefeitura.

1.11.2.6. Artigos pedagógicos, lúdicos e culturais pertinentes às atividades coletivas realizadas.

1.11.2.7. Suprimentos e materiais de escritório para o imóvel do CRAI e para a unidade móvel.

1.11.2.8. Oficinas socioeducativas com atividades lúdicas, artísticas e de mediação cultural.

1.11.2.9. Conjunto de equipamentos de multimídia portátil e compatível às necessidades das atividades do serviço, composto por 1 computador com acesso a rede de internet, 2 microfones sem fio.

1.11.2.10. Serviços de telefonia e internet.

1.11.2.11. Supervisão técnica externa de caráter auxiliar realizada com a participação de agentes externos ao poder público, considerando o seu notório saber, especialização e experiência na temática, visando ao acolhimento e a promoção da saúde mental dos profissionais da equipe.

1.11.3. Valores referenciais para composição do custo do projeto deverá obedecer aos encargos previstos em lei.

PLANILHA REFERENCIAL DE COMPOSIÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DOS CUSTOS DO PROJETO				
I. Recursos Humanos				
Cargo	Quantidade	Salário	Total mensal	Total parceria
Coordenador(a) Geral				
Assistente de Gestão Informação social				
Assistente de Gestão Atendimento				
Técnico Educação e Formação				
Assistente de Gestão Articulação Institucional				
Técnico Serviço Social				
Técnico Direito				
Técnico Psicologia				
Técnico Atendimento Imigrante				

Auxiliar Administrativo				
Auxiliar de Serviços Gerais				
Atendente Inicial				
Estagiário – Direito				
Estagiário – Psicologia				
Estagiário – Serviço Social				
Estagiário – Educação e Formação				
Estagiário – Articulação Institucional				
<b>SUBTOTAL</b>			R\$	R\$
<b>II. Encargos sociais</b>				
<b>Organização</b>		<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	
Organizações sem isenções				
Organizações com isenções				
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$	
<b>III. Despesas Administrativas</b>				
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$	
<b>IV. Material pedagógico</b>				
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$	
<b>V. Material de escritório</b>				
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$	
<b>VI. Material de Divulgação</b>				
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	
<b>SUBTOTAL</b>		R\$	R\$	
<b>VII. Imobilizado</b>				
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>	

Computador	1		
Microfones sem fio	2		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>VIII. Supervisão técnica externa de caráter auxiliar realizada com a participação de agentes externos ao poder público, considerando o seu notório saber, especialização e experiência na temática, visando ao acolhimento e a promoção da saúde mental dos profissionais da equipe.</b>			
<b>Item</b>	<b>Quantidade mensal</b>	<b>Total mensal</b>	<b>Total parceria</b>
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL - Organizações sem isenções</b>			
<b>TOTAL - Organizações com isenções</b>			

### 1.12. Parâmetros para contrapartida

1.12.1. A apresentação de relatórios sobre atendimento deverão conter informações, qualitativas e quantitativas, que serão analisadas para o fim de garantir a integração e a garantia de direitos, no mínimo, sobre nacionalidade, gênero, reunião familiar, histórico de demandas sociais, registro de documentos incluindo de formação profissional e educacional, perfil de qualificação para o trabalho com base na experiência, entre outros dados que poderão ser implementados através do Plano de Trabalho, e que garantam a identificação de informações que auxiliem nas ações de acesso a direitos de forma plena.

1.12.2. A utilização de sistemas de gestão visa a garantia de integração, do atendimento de imigrantes, a projetos e programas desenvolvidos pelo poder público, como no caso de sistemas de regularização migratória para migrantes, efetivados pelos órgãos federais, dentre outros que possam ser criados ou gerenciados com o fim de garantir acesso a direitos.

1.12.3. O imóvel deverá ter adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os ambientes. Os ambientes deverão ser acolhedores, contendo a identificação de que se trata de um serviço público, não discriminatório, devendo ser observando o princípio da laicidade. Na eventualidade da proponente não possuir imóvel próprio para a realização das atividades, poderá ser apresentada proposta de locação de imóvel para tal finalidade, observando o disposto na Portaria Intersecretarial SF/SMG nº 015/2017.

Recepção: ambiente de entrada no serviço com espaço para um posto de atendimento (composto por mesa, cadeiras e computador) e, pelo menos, 20 cadeiras para usuários em espera.	1
Sala para atendimento individualizado com espaço hábil para 6 postos de atendimento (considerando mesa, cadeira e computador).	1
Sala de apoio técnico, administrativo e coordenação com espaço para acomodar quinze postos de trabalho individuais.	1
Sala de atendimento especializado: espaço hábil com instalações para 1 mesa para atendimento individualizado, 5 cadeiras estofadas; 1 computador portátil.	2
Espaço multiuso, para realização de atividades e oficinas, com capacidade para, pelo menos, 30 pessoas.	1
Instalações sanitárias, sendo uma com adequações para PNE.	2
Espaço para recreação infantil: espaço acolhedor e lúdico para entretenimentos de crianças que estejam acompanhando usuários em atendimento.	1
Copa/Cozinha: espaço amplo, que contenha espaço para acomodar 1 refrigerador, 1 microondas, 1 pia e 1 conjunto de mesa com 6 cadeiras próprio para realização de refeições.	1

### 1.13. Recursos disponibilizados pela SMDHC

1.13.1. Ferramenta para cadastramento de dados sobre o público atendido e para registro atividades realizadas compartilhado com a Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção ao Trabalho Decente da SMDHC.

1.13.2. Ferramentas de comunicação institucional eletrônica vinculadas a SMDHC.

1.13.3. Crachás para identificação funcional com identidade visual da SMDHC.

1.13.4. Os mobiliários descritos na tabela a seguir:

Descrição	Qtd
Poltrona com suporte para livros e prancheta escamoteável	30
Armário 1,60 com prateleiras medidas: altura 1600mm largura 800mm X profundidade 500mm	5
Armário Baixo 2 portas com prateleiras medida: altura 730mm x largura 800mm x profundidade 500mm	4
Cadeira interlocutor, fixa, sem braços	30
Gaveteiro Volante, 2 gavetas e um gavetão para pastas suspensas	8
Mesa angular formato de L medindo 1400x1400x735mm( L1XL2XH) com saídas de 600mm	6
Mesa retangular medida: 1600mm x 600mm x 735mm	3
Poltrona giratória espaldar médio com braços e relax	3

Sofá de três lugares	8
Suporte de pasta suspensa	1
Computadores Desktop	22
Projeter	1
Caixa de Som	1
Micro-ondas	1

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DO ART. 39 INCISO III DA LEI 13.019/2014 E ART. 37 DO DECRETO MUNICIPAL 57.575/2016, ART 7o, INCISO XXXIII DA CF/88 E RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da organização da sociedade civil – OSC], nos termos dos arts. 39, inciso III da Lei Federal no 13.019/2014 e 37 do Decreto Municipal no 57.575/2016, que:

I. Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:

- (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e nem  
(b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

*Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5o, da Lei no 13.019/2014);*

**RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

**Nome do dirigente e Carteira de identidade, órgão Endereço residencial,**

**Cargo que ocupa na OSC expedidor e CPF telefone e e-mail**

II. Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colaterais ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III. Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

- (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;  
(b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colaterais ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;  
(c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privada de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;  
(d) organização da sociedade civil que estiver inscrita no CADIN municipal, exceto nos casos em que não houver transferência de recursos financeiros; e  
(e) para os fins do artigo 39, inciso III, da Lei Federal no 13.019, de 2014, considera-se dirigente de órgão ou ente da Administração Pública o titular da unidade orçamentária, o Subprefeito, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias.

IV. Não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7o da CF/88;

V. Declara que nada deve a Fazenda do Município de São Paulo.

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO IV - INSTRUMENTAL DE SUPERVISÃO TÉCNICA**

**1. Identificação:**

1. Supervisor: \_\_\_\_\_  
2. Equipe de atendimento:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
3. Data da Supervisão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
4. Unidade da Supervisão: \_\_\_\_\_

**2. Avaliação:**

1. Geral: Somatória dos quesitos seguintes.

1. Muito Ruim (somatória menor que 6)  
2. Ruim (somatória maior que 6 e menor que 9)  
3. Adequado (somatória maior ou igual a 9 e menor que 12)  
4. Bom (Somatória maior ou igual a 12 e menor que 15)  
5. Muito bom (somatória igual a 15)

2. Postura dos atendentes: [avalia a forma como os atendentes tratam a pessoa atendida, se a comunicação é polida, se é transmitida disponibilidade para escuta, se a pessoa se sente acolhida]

6. Muito Ruim
7. Ruim
8. Adequado
9. Bom
10. Muito bom

3. Escuta qualificada: [avalia se os atendentes realizaram escuta qualificada e conseguiram identificar junto da pessoa atendida a sua demanda]

1. Muito Ruim
2. Ruim
3. Adequado
4. Bom
5. Muito bom

4. Providências: [em face da demanda identificada, avalia a pertinência as providências tomadas, tais como registro de manifestação, orientação sobre acesso à serviços, encaminhamento com referência e contrarreferência para outros serviços, orientação sobre direitos]

1. Muito Ruim
2. Ruim
3. Adequado
4. Bom
5. Muito bom

3. **Relatório fundamentado:**

**MODELO - ANEXO V - PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

PLANO DE TRABALHO

<b>1</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>NOME DO PROJETO:</b>			
<b>DURAÇÃO:</b>	<b>VALOR TOTAL:</b>		
<b>2</b>	<b>INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE PROPONENTE DO PROJETO</b>		
<b>Nome:</b>			
<b>CNPJ nº:</b>			
<b>Endereço:</b>		<b>Nº:</b>	<b>Complemento.:</b>
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Fax:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Endereço Internet:</b>			
<b>Nome Responsável pelo Projeto:</b>			
<b>Telefone:</b>	<b>Fax:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Nome Responsável Legal da Organização:</b>			
<b>Telefone:</b>	<b>Fax:</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Local/Endereço e Região de Atuação do Projeto:</b> indicar endereço do imóvel onde se dará a realização do objeto da parceria			
<b>3. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO</b>			
<b>3.1. Histórico da organização</b> (com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação):			
<b>4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO</b>			
justificar a pertinência e necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta			
4.1. Descrição da realidade e necessidade do projeto (discorrer acerca do objeto da parceria, apresentar dados que evidenciem a realidade, as características dos beneficiários diretos e indiretos, levando-se em conta de forma clara e precisa o problema a ser enfrentado, bem como os objetivos da proposta de intervenção do serviço, descrevendo os resultados esperados após a execução de modo a permitir a análise de viabilidade de execução da proposta.)			
<b>5. OBJETIVOS DO PROJETO</b>			

<b>5.1. Objetivo Geral</b>										
<b>5.2. Objetivo (s) Específico(s)</b>										
<b>6. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA</b> (indicar o(s) bairro(s) e subprefeitura(s) bem como o local de desenvolvimento das atividades caracterizando a região de atuação):										
<b>7. BENEFICIÁRIOS</b>										
<b>7.1. Beneficiários (especificar):</b>										
<b>8. METODOLOGIA</b> Projetos e atividades – descrever os projetos e atividades a serem realizados, os quais devem buscar resolver o problema proposto, serem capazes de atingir os Referências para Proposta de Plano de Trabalho - e ofertar os serviços apresentados no mesmo anexo. Além disso, devem estar ordenados em uma sequência lógica										
<b>9. FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b> (Metas e indicadores – apresentar as metas a serem alcançadas, contemplando as metas mínimas informadas no Anexo IV e metas complementares, bem como a verificação do cumprimento das metas propostas e acompanhamento e análise pela SMDHC)										
<b>Meta(s)</b>	<b>Indicadores qualitativos</b>			<b>Indicadores quantitativos</b>			<b>Meios de Verificação</b>			
<b>10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO</b> (Atividades e cronograma – descrever as atividades a serem realizadas para a consecução dos objetivos elencados, em uma sequência lógica e cronológica, por SMDHC da execução do escopo da parceria. Para isso, necessário estabelecer prazos de execução viáveis e exequíveis para o desenvolvimento das atividades em meses, em cronograma que contemple a execução de cada uma das etapas e seu planejamento.)										
<b>Plano de Trabalho Anual</b>										
<b>Atividades/Mês</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>11. Recursos humanos</b> (Recursos humanos e apoio técnico – detalhar os cargos, atribuições e qualificação dos profissionais que serão envolvidos na execução e indicar a possível existência de colaboradores ou parcerias já estabelecidas e articulações institucionais a serem realizadas, por meio anexo)										
<b>Formação Profissional (cargo)</b>	<b>Função no projeto</b>			<b>Nº de horas/mês</b>			<b>Vínculo (CLT, prestador serviços, voluntário)</b>			
Recursos materiais e infraestrutura física (quando couber) – detalhar os recursos físicos, materiais e tecnológicos conforme Anexo II – Referências para Proposta de Plano de Trabalho										
Valores de referência – apresentar uma descrição detalhada das despesas referentes a cada item contemplado no Anexo II– Referências para Proposta de Plano de Trabalho a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do projeto da proposta, considerando o valor total estimado no item “Detalhamento de despesas” do Anexo IV.										

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) \_\_\_\_\_ (representante legal), o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_-\_\_\_\_ e inscrito(a) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº \_\_\_\_-\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declara, para fins de conveniamento do projeto \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, que:

a) não tem como dirigente:

a1) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;

a2) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;

b) não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

c) não remunera seus dirigentes, ressalvadas as exceções legais;

d) não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

d2) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;

d3) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

d4) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

d5) organização da sociedade civil que estiver inscrita no CADIN municipal, exceto nos casos em que não houver transferência de recursos financeiros; e

d6) para os fins do artigo 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, considera-se dirigente de órgão ou ente da Administração Pública o titular da unidade orçamentária, o Subprefeito, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias.

e) não se encontra em mora ou inadimplente com outras parcerias, inclusive com relação a prestação de contas, nas três esferas de governo;

f) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019/2014

g) não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e

h) não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos

i) não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992

j) não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF;

k) não possui qualquer outra parceria com o mesmo objeto;

está ciente de que a ausência de quaisquer documentos ou a presença de irregularidades nos mesmos inviabilizará a parceria;

l) se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do plano de trabalho, caso venha a ser efetivado a parceria;

m) não possui qualquer impedimento legal para celebrar parcerias com o Município de São Paulo;

n) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional.

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

#### MODELO - ANEXO VII - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. TCL/CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD

CONCEDENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

PARCEIRA: XX

**OBJETO: Gestão do Centro de Referência e atendimento para Imigrantes, vinculados à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo-SP, representada pela Senhora **ANA CLAUDIA CARLETO**, doravante denominada **CONCEDENTE**, e Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede nesta Capital, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada simplesmente **PARCEIRA**, **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, com fulcro na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016, na Portaria nº. 121, de 14 de outubro de 2019, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. **6074.2020/0001218-0** e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### DO OBJETO

1.1. O presente termo de colaboração tem por objeto a **Gestão do Centro de Referência e atendimento para Imigrantes, vinculados à Coordenação de Políticas para Imigrantes e Promoção do Trabalho Decente da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço.**

1.1.1. O Plano de Trabalho, constante no processo SEI nº. 6074.2020/0001218-0, sob o documento SEI nº. XXXXXXXXXXXX constitui parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

1.2. É objetivo geral desta colaboração:

1.2.1. Promover o atendimento especializado à população migrante na cidade de São Paulo, bem como promover a formação continuada de servidores e agentes públicos municipais, por meio da para gestão do Centro de Referência e Atendimento para Migrantes (CRAI).

1.3. São objetivos específicos desta colaboração:

1.3.1. Promover o acesso a direitos por meio de atendimento técnico especializado multilíngue para migrantes;

1.3.2. Qualificar o atendimento público através da formação de agentes públicos;

1.3.3. Fortalecer as redes de atendimento locais;

1.3.4. Potencializar atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;

1.3.5. Contribuir para o fortalecimento das comunidades migrantes;

1.3.6. Produzir dados e informações sobre a população atendida;

1.3.7. Responder prontamente a situações emergenciais ocasionadas pela eventual chegada de grandes contingentes de migrantes em situação de vulnerabilidade.

1.3.8. Promover a contratação de agentes públicos migrantes e mediadores culturais migrantes nos equipamentos públicos com maior fluxo de migrantes para auxílio na comunicação entre profissionais e usuários.

## **CLÁUSULA SEGUNDA**

### **DOS DEVERES DOS PARTICÍPEIS**

2.1. São deveres comuns a ambos os participantes do presente Termo:

2.1.1. Pautar-se nas diretrizes e nos objetivos da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 57.575/16 e Portaria nº 121/SMDHC/2019;

2.1.2. Pautar-se sempre e exclusivamente pelo Interesse Público, que constitui o móvel para a presente COLABORAÇÃO;

2.1.3. Agir sempre em consonância com os princípios da Administração Pública, mais especificamente os da isonomia, legalidade, moralidade e impessoalidade, de forma que o objeto do presente não seja utilizado para finalidades outras que as aqui previstas, nem os nomes dos envolvidos manipulados de forma a garantir interesses diversos e escusos;

2.1.4. Divulgar suas participações na presente Colaboração, da forma mais adequada ao interesse da coletividade.

2.2. Compete à **PMSP – SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA:**

2.2.1. Repassar os recursos financeiros em conformidade com a cláusula Quinta infra, para fins de colaboração e apoio à execução das atividades do Projeto, no valor total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

2.2.2. Monitorar a execução do presente, avaliando o cumprimento do Plano de Trabalho estipulado, do cronograma de execução previsto e das ações finais estipuladas de acordo com as metas, indicadores e meios de verificação previstos em Plano de Trabalho na forma deste Termo, da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 57.575/2016 e Portaria 121/SMDHC/2019;

2.2.3. Examinar e manifestar-se, por meio do setor de Prestação de Contas, sobre as prestações de contas em conformidade com a cláusula Sexta infra.

2.2.4. Aprovar, excepcionalmente, mediante aditamento, alteração da programação da execução desta colaboração, por proposta da Parceira, devidamente fundamentada e formulada, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término de sua vigência, desde que preservadas a conveniência e oportunidade administrativas;

2.2.5. O monitoramento e avaliação referidos no item 2.2.2 não impede o uso por parte da PARCEIRA de sistemas próprios de auditoria, sendo-lhe facultada a realização de fiscalização interna, paralelamente a realizada pelo Poder Público;

2.2.6. A fiscalização interna a que se refere o subitem anterior em hipótese alguma vinculará a Administração Pública, que permanecerá absolutamente livre nas suas análises e considerações;

2.2.7. Atestar, por meio do gestor, a execução das metas e resultados, bem como a física e financeira para fins de repasse;

2.2.8. Publicar os extratos da colaboração e de seus aditamentos nos termos da cláusula décima primeira;

2.2.9. Conservar a autoridade normativa e assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto deste Termo de Colaboração, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

2.2.10. Manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, contendo as informações dispostas no art. 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016.

2.3. Compete à **PARCEIRA –xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:**

2.3.1. Informar e orientar os beneficiários desta colaboração sobre sua existência, bem como da forma de participação no programa;

2.3.1.1. A participação será totalmente gratuita, vedada a cobrança, a qualquer título, de qualquer montante dos beneficiários, seja a que título for.

2.3.2. Executar o objeto pactuado na Cláusula Primeira deste Termo de Colaboração, em observância ao Plano de Trabalho, que integra anexo o presente (Anexo Único) excetuando quando as condições de desenvolvimento das atividades do projeto não estiverem garantidas pela SMDHC;

2.3.3. Iniciar as atividades necessárias à implementação do presente imediatamente após o início da vigência desta colaboração;

2.3.4. Gerenciar os recursos financeiros transferidos, nos termos da Cláusula Quinta infra.

2.3.5. Prestar Contas Parcial e Final, nos arts. 83, 84, 85, 86, 87 e 88 da Portaria 121/SMDHC/2019, com demonstrativos, em especial, dos resultados alcançados e das metas atingidas;

2.3.6. Gerir os valores repassados de forma compatível com o Plano de Trabalho e o Interesse Público, respeitando sempre os princípios da Administração Pública;

2.3.7. Manter as condições de regularidade fiscal no decorrer de toda a vigência da colaboração;

2.3.8. Manter arquivada toda a documentação comprobatória da execução física do objeto da Colaboração e da aplicação dos valores transferidos em decorrência desta parceria, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final. Durante esse prazo, a documentação ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

2.3.9. Indicar conta bancária específica para esta colaboração;

2.3.10. Transferir para a conta específica da colaboração os valores repassados, em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do depósito na conta geral, sob pena de rescisão da colaboração;

2.3.11. Restituir aos cofres públicos o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, observados os prazos e procedimentos constantes da Cláusula Quinta, nos seguintes casos:

2.3.11.1. Quando não for executado o objeto da avença por falta exclusiva da Parceira;

2.3.11.2. Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;

2.3.11.3. Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida nesta colaboração.

2.3.12. Recolher à conta da Parceira:

2.3.12.1. Os valores correspondentes a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha realizado aplicação;

2.3.13. Fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e permitir o acompanhamento das ações pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização, avaliação e monitoramento da execução e dos resultados desta colaboração;

2.3.14. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Município, no atinente à execução física, realização e pagamento das despesas do objeto da presente Colaboração;

2.3.15. Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos de natureza trabalhista e previdenciária dos agentes eventualmente envolvidos na execução do presente, independentemente de se tratar de emprego direto ou indireto;

2.3.15.1. Caso a PMSP/SMDHC, por qualquer circunstância, venha a ser acionada por responsabilidades da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, fica, desde logo, autorizada a proceder à denúncia à lide a PARCEIRA, que se obriga a assumir o pólo passivo da relação processual;

2.3.15.2. Na hipótese de o Poder Judiciário negar o pedido de denúncia a lide, a PARCEIRA se obriga a intervir como assistente da PMSP, ficando expressamente consignado que toda e qualquer condenação imposta por responsabilidades da fomentada ensejarão o direito de ingressar, imediatamente, com a medida cabível para a salvaguarda dos direitos da PMSP.

2.3.16. Observar, em todas as atividades decorrentes do presente, no que couber, os ditames da Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto nº 57.575/2016 e demais dispositivos legais que regem a matéria.

2.3.17. Divulgar o projeto de forma a possibilitar o maior acesso possível aos interessados, aos quais serão dispensados tratamentos em plena sintonia com o princípio da igualdade.

2.3.18. Agir sempre de forma que o objeto do presente não seja utilizado para finalidades que não as definidas nesta Colaboração, nem os nomes dos envolvidos manipulados de forma a garantir interesses diversos.

2.3.19. Ofertar, a título de contrapartida, o serviço/bem conforme tabela abaixo, estimado em R\$ \_\_\_\_\_:

Identificação	Valor
do bem ou serviço	econômico

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DO QUADRO TÉCNICO

3.1. A PARCEIRA deve manter o quadro técnico sob sua inteira responsabilidade;

3.2. A PARCEIRA fica obrigada a manter em seu quadro, profissionais aptos a exercerem as funções designadas no projeto, ficando sob sua inteira responsabilidade os eventuais encargos trabalhistas e previdenciários.

3.3. Em qualquer situação, os profissionais envolvidos na prestação dos compromissos decorrentes deste Termo permanecerão subordinados à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, não se estabelecendo qualquer vínculo com a SMDHC.

3.4. Poderá ser paga com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, observadas as disposições do art. 40 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14;

3.5. A alteração do vínculo trabalhista dos membros da equipe do projeto está condicionada à anuência prévia do gestor da parceria, conforme art. 63 da Portaria 121/SMDHC/2019;

3.6. Fica vedada à Administração Pública Municipal a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcione o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

### CLÁUSULA QUARTA

#### DOS BENS MÓVEIS E MATERIAIS PERMANENTES

4.1. É permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais e desde que previstos em Plano de Trabalho.

4.2. Os equipamentos e bens móveis permanentes adquiridos pela Parceira reverterão ao término do convênio para o Poder Público, nos termos do art. 64 da Portaria 121/SMDHC/2019 e art. 36, parágrafo único, da Lei 13.019/2014 c/c Art. 35, §§ 1º e 2º, do Decreto 57.575/2016, ressalvado aqueles que, por força do Plano de Trabalho aprovado e pela supremacia do interesse público em caso de continuidade PROCESSO Nº 6074.2020/0001218-0 de ações do Projeto, possam permanecer com a Parceira, para a utilização em prol de crianças e adolescentes beneficiários da OSC, ou outro grupo social em condição de vulnerabilidade, e que sejam atendidos pela Parceira, mediante doação, a ser formalizada pelo Departamento de Parcerias da SMDHC ao término da parceria, garantido publicidade com a finalidade de plena transparência.

4.3. Em caso de doação que trata o item 8.2, os equipamentos e bens móveis permanentes, estarão sujeitos ao monitoramento do Departamento de Parcerias.

### CLÁUSULA QUINTA

#### DO VALOR, DO REPASSE E DA MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO

5.1. DO VALOR: A presente Colaboração conta com a verba de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xx) sendo que sua aplicabilidade deverá observar a planilha de despesas apresentada pela Parceira.

5.2. DOS REPASSES: O repasse onerará a dotação orçamentária xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

5.3. O repasse será efetivado conforme o previsto no Plano de Trabalho, no quinto dia útil, neste termo.

- 5.4. O repasse será liberado em quatro parcelas, conforme cronograma de desembolso abaixo:
- 5.5. Ocorrendo a liberação dos recursos em 02 (duas) ou mais parcelas, a segunda parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial referente à Primeira parcela e assim sucessivamente, sem prejuízo da prestação final de contas, após o fim da vigência da Colaboração;
- 5.6. Enquanto não utilizados, a OSC deverá aplicar os recursos financeiros transferidos em decorrência da presente Colaboração em fundos de investimento de perfil conservador do Mercado Financeiro, buscando a maior meta de rentabilidade;
- 5.7. Os rendimentos da aplicação no mercado financeiro sujeitam-se a prestação de contas Parcial e Final, sendo todo e qualquer rendimento revertido estritamente para o cumprimento do presente convênio;
- 5.8. O eventual saldo credor apurado na prestação de conta parcial e dos rendimentos obtidos com as aplicações financeiras serão descontados do repasse subsequente.
- 5.9. É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da estabelecida no projeto a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria.
- 5.10. Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.
- 5.11. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica que permita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, conforme art. 5º da Portaria 210/SF/2017; art. 60 da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 5.12. Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos, previstos no plano de trabalho, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
- 5.13. No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica autorizada a OSC a executar com recursos próprios as despesas previstas, e se devidamente comprovadas pela entidade, no ato da prestação de contas, e atestado o cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho, a Administração, mediante solicitação, poderá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.
- 5.14. Durante a vigência deste termo é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios previstos nos arts. 68, 69 e 70 da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 5.15. Para fins de execução do Plano de Trabalho, poderão ser executados dentro do mesmo trimestre eventuais saldos não utilizados, desde que dentro de uma mesma rubrica orçamentária, conforme art. 68 da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 5.16. Os remanejamentos de despesas que não alterem o valor total da parceria, mas que ocorram entre rubricas orçamentárias diferentes, e/ou em trimestres diferentes dos inicialmente previstos, deverão ser solicitados previamente, com o ofício de requisição sendo entregue à DGP, para que a análise seja feita pelo conselho gestor, DGP e DAC, nesta ordem.
- 5.17. O remanejamento previsto nos itens somente poderá ser realizado após autorização pela SMDHC, sob pena de glosa dos valores utilizados sem prévia autorização.
- 5.18. As solicitações enumeradas nos itens 5.16 e 9.17 devem estar acompanhadas de planilha orçamentária atualizada do projeto e memória de cálculo das despesas, conforme art. 70 da Portaria 121/SMDHC/2019.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DO GESTOR**

- 6.1. A gestão da parceria será exercida por intermédio de servidor designado por despacho do Titular da Pasta, a quem competirá:
- 6.1.1. Monitorar, Avaliar e fiscalizar a execução da parceria;
- 6.1.2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- 6.1.3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises previstas no item 7.14, bem como dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 2.2.2;
- 6.1.4. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- 6.1.5. Atestar a regularidade física e financeira e de execução do objeto da prestação de contas.
- 6.2. O gestor da parceria deverá dar ciência:
- 6.2.1. Aos resultados das análises das prestações de contas apresentadas;
- 6.2.2. Aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação;
- 6.3. Os pareceres técnicos conclusivos deverão mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios de acordo com os meios de verificação previstos em Plano de Trabalho, ou demais instrumentos que possam ser solicitados à Parceria.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 7.1. A Organização Da Sociedade Civil obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final de todos os recursos recebidos do Município.
- 7.2. Na falta da plataforma eletrônica, ao tempo de prestá-las, adotar-se-á a previsão do art. 81-A, inciso II da Lei 13.019/14.
- 7.3. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.
- 7.4. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.
- 7.5. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 7.6. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto nº 57.575/2016, combinado com a Lei 13.019/2014, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos a organização da sociedade civil proponente.
- 7.7. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final de contas, dispondo sobre:
- 7.7.1. Aprovação da prestação de contas;
- 7.7.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
- 7.7.3. Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 7.8. As contas serão rejeitadas quando:

- 7.8.1. Houver emissão no dever de prestar contas;
- 7.8.2. Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- 7.8.3. Ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- 7.8.4. Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- 7.8.5. Não for executado o objeto da parceria;
- 7.8.6. Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.
- 7.9. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.
- 7.10. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, quando houver, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.10.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas;
- 7.10.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.
- 7.11. A parceira, para fins de prestação de contas parciais e finais, deverão apresentar os documentos em conformidade com os arts. 84, 85, 86, 87 e 88 da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 7.12. Constatada irregularidade ou inadimplência na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo 10 (dez) dias úteis.
- 7.12.1. Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.13. Cabe à Administração Pública analisar cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, na forma da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 7.14. A análise da prestação de contas final constitui-se na forma dos arts. 88 e 93 da Portaria 121/SMDHC/2019.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 8.1. O presente Termo de Fomento vigorará pelo período de 36 (trinta e seis) meses, e sua vigência dar-se-á nos termos do art. 50 da Portaria 121/SMDHC/2019, tendo início em (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), sendo permitida a sua renovação ou prorrogação por igual período.
- 8.2. A prorrogação de ofício da vigência deste termo deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

#### **CLÁUSULA NONA**

##### **DAS PENALIDADES**

- 9.1. O não cumprimento das cláusulas do fomento, bem como a inexecução total ou parcial do Plano de Trabalho aprovado configuram irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, além de outras previstas pela art. 113 da Portaria 121/SMDHC/2019:
- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, por até dois anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a SMDHC, que ocorrerá quando a OSC ressarcir a Administração pelos prejuízos;
- IV. Inclusão de pendências no CADIN Municipal, conforme [Lei Municipal nº 14.094, de 2005](#), facultada a defesa do interessado em 10 (dez) dias corridos contados da data de abertura de vista dos autos processuais.
- 9.2. Sem prejuízo das penalidades previstas no termo de fomento, poderá a Administração, conforme o caso, determinar a suspensão do pagamento e rescisão do termo de fomento.
- 9.3. A organização da sociedade civil deverá ser intimada via DOC acerca da penalidade aplicada, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 9.4. As sanções estabelecidas nos itens II, III e IV são de competência exclusiva do Titular desta Pasta.
- 9.5. A sanção estabelecida no item I é de competência exclusiva do gestor da parceria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contados da abertura de vista.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

##### **DA PUBLICIDADE**

- 10.1. Fica vedada a qualquer dos partícipes a divulgação das ações envolvidas no presente com finalidade egoística ou incompatível com a vislumbrada neste Termo.
- 10.2. Toda e qualquer divulgação será feita em respeito aos interesses da coletividade, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens, que, de alguma forma, descaracterizem o Interesse Público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agentes públicos ou dos dirigentes da Parceira.
- 10.3. Toda e qualquer veiculação, divulgação ou referência ao projeto deverá trazer, obrigatoriamente, e de forma clara e visível, a atividade de colaboração desempenhada pela Administração Pública da Cidade de São Paulo.
- 10.4. Tanto a concedente como a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL estão autorizados a apresentar o projeto em congressos, seminários e eventos públicos de interesse social e educacional, divulgar textos e imagens, em material impresso ou na web, sempre citando a parceria SMDHC e XX.
- 10.5. Todo material produzido será de propriedade de SMDHC.
- 10.6. O extrato do termo de colaboração e de seus termos aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade e no site da SMDHC, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

##### **DA DENÚNCIA, RESCISÃO OU INEXECUÇÃO**

11.1. Na hipótese de denúncia da parceria, o denunciante responderá pela falta, promovendo-se, para tanto, a análise de conciliação bancária, em que será apurada a necessidade de eventual devolução da verba repassada ou responsabilização por má gestão da verba pública, sem prejuízo da aplicação das demais disposições da legislação vigente, conforme art. 115 da Portaria 121/SMDHC/2019.

11.2. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

I. Descumprimento de qualquer disposição prevista nas cláusulas pactuadas, mediante denúncia da parte prejudicada, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial;

II. A qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;

III. Unilateralmente, de pleno direito, a critério da Administração, por irregularidades constatadas referentes a:

- a) administração dos valores recebidos;
- b) execução do plano de trabalho aprovado;
- c) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com a regulamentação;
- d) falta de apresentação das prestações de contas nos prazos estabelecidos;
- e) manutenção da regularidade fiscal.

11.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao respectivo fundo no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de serem tomadas providências administrativas, cíveis e criminais contra a OSC executante da parceria e seus dirigentes pela Secretaria Municipal de Justiça e imediata instauração de processo administrativo destinado à inscrição da OSC no Cadastro Informativo Municipal - CADIN.

11.4. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da OSC executante da parceria a SMDHC poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I. Retomar os bens públicos em poder da OSC, independentemente da modalidade ou título em que tenham sido concedidos os direitos de uso de tais bens;

II. Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, devendo a prestação de contas considerar o que tiver sido executado pela OSC até o momento em que a Administração tenha assumido a responsabilidade.

11.4.1. As situações previstas no caput deste item devem ser comunicadas pelo gestor ao (à) Secretário (a) de Direitos Humanos e Cidadania e ao conselho gestor do respectivo fundo.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### DO FORO

12.1. Fica convencionado que quaisquer conflitos serão, preliminarmente, resolvidos pelos partícipes de forma amigável, com prévia tentativa de solução administrativa, sendo facultada a mediação do conflito, com a participação do órgão encarregado do assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública (art. 32, I, da Lei 13.178/2015 - Lei de Mediação).

12.2. Não havendo a solução extrajudicial do conflito, os partícipes elegem o Foro da Fazenda Pública da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer pendências decorrentes do presente termo, renunciando a qualquer outro.

E, assim, por estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual, lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, que vão assinadas pelas partícipes abaixo nomeadas e identificadas, para que produza seus efeitos legais e jurídicos, em Juízo ou fora dele.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

ANA CLAUDIA CARLETO

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### MODELO - ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) \_\_\_\_\_ (representante legal), o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil) e (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG n. \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ e inscrito(a) no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, **declara que:**

1. A conta bancária geral para a parceria já cadastrada no Banco do Brasil será agência n. \_\_\_\_\_, conta corrente n. \_\_\_\_\_;
2. A conta bancária específica para a parceria será Banco \_\_\_\_\_, agência n. \_\_\_\_\_, conta corrente n. \_\_\_\_\_;
3. Compromete-se a transferir os recursos públicos para a conta específica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do depósito na conta geral.
4. Está ciente que as contas correntes aqui indicadas, não poderão ser alteradas durante a vigência da parceria, salvo por mo vos alheios à vontade da Parceira.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

.....  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

### MODELO - ANEXO IX - DECLARAÇÃO PARA FINS DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 7º DO DECRETO Nº 53.177 DE 04/06/2012 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

**1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E DO DIRIGENTE DECLARANTE:**

NOME DA OSC:

CNPJ:

CARGO:

DATA DA POSSE:

PERÍODO DO MANDATO:

**2. DECLARAÇÃO:**

DECLARO ter conhecimento de que todas as emendas sem fins lucrativos para fins de firmar convênios, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres ou para, por qualquer outra forma, receber verbas de órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, deverão comprovar, para a assinatura do instrumento, bem como sempre que houver aditamento ou prorrogação/renovação do ajuste, que os diretores da organização não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012.

DECLARO que atendo aos mesmos parâmetros de probidade dos agentes públicos, nada havendo em minha conduta que possa levar a improbidade na Administração Pública.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(assinatura)

Nome Completo:

RG:

CPF:

**MODELO - ANEXO X - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea "c", da Lei nº 13.019/2014 combinado com o art. 39 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC]:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

*OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.*

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**MODELO - ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

Declaro, em conformidade com o Edital nº CPB/005/2020/SMDHC/CPIPTD, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ ..... (.....), conforme identificados abaixo:

Identificação	Valor	Outras informações
do bem ou serviço	econômico	relevantes

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

---

Referência: Processo nº 6074.2020/0001218-0

SEI nº 026988855