



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Departamento de Parcerias

Rua Líbero Badaró, 119, 8º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 11-2833-4150

Edital Nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH

PROCESSO Nº 6074.2023/0002761-2

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-00, representada pela senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**, com fundamento 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 SMDHC nº 21 de 09 de fevereiro de 2023 e demais normativos aplicáveis, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir de agora chamada **OSC**, interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tem por objeto a gestão dos "**Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos**", a partir de agora chamado **NDH(s)**, devendo a **OSC** interessada apresentar suas propostas no local e data identificados neste Edital.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. FINALIDADE E DEFINIÇÕES

- 1.1.** A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de OSC para a celebração de Termo de Colaboração para a Gestão dos Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos - NDH(s), vinculados à Ouvidoria de Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada ODH/SMDHC, responsável pela supervisão do serviço implantado.
- 1.2.** Os NDH(s) são unidades descentralizadas, vinculadas à Ouvidoria de Direitos Humanos da SMDHC, implantados nas subprefeituras da cidade, preferencialmente, em unidades do Descomplica SP. Oferecem serviço de escuta, registro, orientação e encaminhamento prestado por equipes multidisciplinares constituídas por especialistas aptos aos atendimentos psicossocial e jurídico às demandas apresentadas.
- 1.3.** O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, desde que tecnicamente justificado.
- 1.4.** Cada OSC poderá concorrer em até 03 (três) lotes, devendo apresentar uma proposta para cada lote, sendo eles:

Lote 1:

Núcleo de Direitos Humanos Lapa;

Núcleo de Direitos Humanos Santana;

Núcleo de Direitos Humanos Ipiranga.

Lote 2:

Núcleo de Direitos Humanos Penha;

Núcleo de Direitos Humanos de São Mateus;

Núcleo de Direitos Humanos de São Miguel Paulista;

Núcleo de Direitos Humanos de Cidade Tiradentes.

Lote 3:

Núcleo de Direitos Humanos de Butantã;

Núcleo de Direitos Humanos de Campo Limpo;

Núcleo de Direitos Humanos Jabaquara;

Núcleo de Direitos Humanos de Capela do Socorro;

1.4.1. Cada OSC poderá assumir somente 01 (um) lote, mesmo que obtenha melhor pontuação em 02 (dois) ou 03 (três) lotes, devendo apresentar desistência por escrito para os demais em até 02 (dois) dias úteis após a confirmação definitiva da classificação.

1.5. O valor referencial para consecução do objeto pelo período de 36 (trinta e seis) meses é de:

a. Lote 1: R\$ 6.009.789,74 (seis milhões, nove mil setecentos e oitenta e nove reais e setenta e quatro centavos);

b. Lotes 2 e 3: R\$ 6.742.887,28 (seis milhões, setecentos e quarenta e dois mil oitocentos e oitenta e sete reais e vinte e oito centavos).

1.5.1. Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática 34.10.14.122.3018.4.332.3.3.50.39.00.00.2.500.9001.1.

1.5.2. O valor referencial foi obtido com base nos seguintes elementos:

a. Quadro mínimo de Recursos Humanos, levando em consideração os pisos das categorias, quando for aplicável, conforme demonstrado no "Anexo IV"; e

b. Pesquisas de mercado.

1.6. Cronograma da fase de seleção:

DATA	ETAPAS
04/08	Publicação do Edital de Chamamento Público
até 28/08	Prazo para apresentação de impugnação contra o edital
29/08 a 05/09	Prazo para análise de impugnação
07/08 a 05/09	Envio das propostas pelas OSC

11/09	Publicação de lista com o nome de todas as OSC proponentes
12/09 a 22/09	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção
25/09	Divulgação do resultado preliminar
26/09 a 02/10* (pode se prolongar até 10/10 em caso de contrarrazões)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado e de contrarrazões de OSC que tenha sido objeto de recurso, se houver;
11/10 a 20/10*	Análise dos recursos e das contrarrazões, se houver;
23/10	Publicação da decisão
24/10 a 26/10*	Prazo para interposição de recursos à autoridade competente da SMDHC
27/10 a 31/10*	Análise do recurso à autoridade competente da SMDHC
01/11	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas

*Caso não haja interposição de recursos, a homologação ocorrerá no primeiro dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação de recurso.

1.7. Todos os prazos referidos neste Edital se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil, considerando-se o dia seguinte à notificação ou publicação oficial como o dia 1.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO E CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

2.1. Poderão participar deste Chamamento as Organizações da Sociedade Civil definidas pela Lei nº 13.019/2014, com exceção das Sociedades Cooperativas.

2.2. 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 desta parceria;
- b. Ser regida por normas internas 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 nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c. Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, comprovada por meio de fotos, reportagens, folders, panfletos, certificados, etc;

f. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

h. Apresentar os documentos previstos no item 21.1.1 deste Edital.

2.3. 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;

b. Tenha, entre seus dirigentes:

I. 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;

II. 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;

III. pessoa 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;

IV. pessoa 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 nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa;

c. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

d. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto no caso de ser sanada a irregularidade que motivou a rejeição e serem quitados os débitos eventualmente imputados; de ter sido reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

e. 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;

f. Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir:

I. suspensão de participação em licitação ou chamamento público e impedimento de contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública;

II. declaração de inidoneidade para licitar, participar de chamamento público, contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública.

g. Esteja inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

2.4. A verificação do cumprimento dos requisitos e da não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria será exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s), na etapa de celebração da parceria.

2.5. A OSC participante deverá declarar, conforme modelo constante no Anexo I, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados.

2.5.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações contidas nas propostas acarretarão a eliminação da OSC, podendo ainda ser aplicada sanção administrativa contra a Organização e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

2.5.2. 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 previstas na legislação.

II - DO OBJETO DA PARCERIA

3. JUSTIFICATIVA

A ODH, ou sua iteração anterior o Balcão de Atendimento da Comissão Municipal de Direitos Humanos, realizam atendimento na região central desde o início dos anos 2000 oferecendo um atendimento realizado por equipe multidisciplinar jurídica e psicossocial, recebendo queixas de violações de Direitos Humanos em geral promovendo acesso à direitos pela orientação, encaminhamento e articulação para a acesso à serviços públicos e promovendo a defesa de direitos seja administrativamente, seja com orientações para acesso à justiça.

Os Núcleos de Direitos Humanos, em seu formato atual, foram implantados entre 2018 e 2022, tendo integrado o Plano de Metas 2017-2020, na meta nº 6, projeto 10. A expansão se deu em parceria com o projeto DescomplicaSP que abriga os NDH(s).

A criação dos NDH(s) resultou num aumento da capacidade de atendimento da Ouvidoria de Direitos Humanos e ampliou a presença para regiões distantes do centro da cidade - São Miguel, Capela do Socorro, Cidade Tiradentes.

Esse termo de referência visa à substituição de contratos emergenciais travados para continuidade dos serviços no final de 2022. Também se visa à reorganização dos NDH(s) em lote e grupos regionais, a ampliação da capacidade de atendimento e a incorporação dos serviços da Ouvidoria de Mulheres nos NDH(s).

A ampliação da capacidade de atendimento se faz necessária, pois há unidades (Jabaquara, Santana, Penha) que relatam tempos de espera superiores a um mês para os atendimentos especializados. Ela também se faz necessária para que se mantenha, durante todo o funcionamento das unidades Descomplica, presença de equipe para atendimento de demandas de mulheres vítimas de violência, parte do projeto Ouvidoria da Mulher.

Esse projeto tem por objetivo a disponibilização de atendimento, acolhimento de mulheres em situação de violência nos NDH(s) para rápido referenciamento para a rede de proteção de direitos. Assim, fazendo necessário a presença de técnicos capacitados para essa atuação durante todo o período de funcionamento da unidade.

4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO NDH

4.1. Acolhimento: fundamentado na troca e integração de informações e saberes entre a pessoa atendente e a pessoa atendida. Pressupondo uso de linguagem acessível para garantir a participação da pessoa atendida em todas as fases do atendimento, empatia e humildade para valorizar as demandas trazidas e a perspectiva da pessoa atendida.

4.2. Humanização e Diálogo: adotar práticas que ampliem o diálogo entre as diferentes especialidades e ações de proteção, promoção e defesa de direitos, buscando sempre que possível reconhecer, compreender e integrar os saberes do grupo ou da pessoa que está sendo atendida. Estimular a participação das pessoas que são atendidas em processos de tomada de decisão nas organizações de proteção e reparação de direitos e nas ações de promoção em direitos; Reconhecer e incentivar a atuação da pessoa que está sendo atendida no processo, a fim de assegurar que ela seja corresponsável pela sua proteção, promoção ou reparação de direitos.

4.3. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade: propondo-se compreender e integrar as múltiplas dimensões do contexto da pessoa atendida.

4.4. Escuta Qualificada: A escuta qualificada engloba acolhimento, diálogo e vínculo, atentando-se para as demandas da pessoa atendida e respeitando a sua vivência e singularidade. Não se trata de se colocar no lugar do outro, e sim reconhecer que as lentes de cada olhar são singulares e estão vinculadas ao modo subjetivo de significar as suas experiências de vida.

4.5. Reconhecimento, acessibilidade e inclusão: ser para todos, todas e todes, ser adaptável, ser de fácil linguagem, ser de fácil percepção e ser abrangente buscando estratégias e mecanismos para inclusão.

4.6. Respeito à autodeclaração: respeito à identidade da pessoa ou grupo de pessoas atendido em suas diversas dimensões.

4.7. Intersseccionalidade: reconhecimento que há interligação entre os diferentes marcadores sociais da diferença e também entre as diferentes redes sociais de discriminação e opressão.

4.8. Diversidade: respeito à diversidade, às características físicas, geracionais, de espaços simbólicos e estruturais são um compromisso de Direitos Humanos.

5. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA

5.1. Promover atendimento em Direitos Humanos à população em geral nas centrais de serviços da Prefeitura Municipal de São Paulo. Promovendo a defesa de direitos humanos com acolhimento, orientação e informação sobre acesso a direitos, registro e encaminhamento de denúncias de violações de Direitos Humanos e atuando na promoção de direitos humanos na orientação sobre acesso à direitos, serviços públicos que efetivam Direitos Humanos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.1. Receber, encaminhar e monitorar manifestações e denúncias de violações de direitos humanos;

- 6.2. Promover acesso a direitos por meio de atendimento especializado;
- 6.3. Mapear a rede de proteção e defesa de direitos do território envolvendo entes públicos e organizações da sociedade civil;
- 6.4. Potencializar a atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;
- 6.5. Registrar atendimentos e casos de forma que seja possível o tratamento e a produção de informações sobre as violações de direitos humanos atendidas pelo NDH;
- 6.6. Disponibilizar acolhimento, orientação e encaminhamento às mulheres vítimas de violência durante o período de funcionamento.

7. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E PÚBLICO A SER ATENDIDO

Os serviços são abertos à toda pessoa e qualquer pessoa que procurar seu atendimento na unidade, independentemente de local de moradia, perfil socioeconômico.

Lote 1:

- Núcleo de Direitos Humanos Lapa;
- Núcleo de Direitos Humanos Santana;
- Núcleo de Direitos Humanos Ipiranga.

Lote 2:

- Núcleo de Direitos Humanos Penha;
- Núcleo de Direitos Humanos de São Mateus;
- Núcleo de Direitos Humanos de São Miguel Paulista;
- Núcleo de Direitos Humanos de Cidade Tiradentes.

Lote 3:

- Núcleo de Direitos Humanos de Butantã;
- Núcleo de Direitos Humanos de Campo Limpo;
- Núcleo de Direitos Humanos Jabaquara;
- Núcleo de Direitos Humanos de Capela do Socorro;

8. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 8.1. Os NDH(s) funcionarão nas unidades DESCOMPLICASP, sendo pontos de atendimento especializado em Direitos Humanos, atendendo ordinariamente em dias úteis das 08h00 às 17h00, alterando seu horário conjuntamente ao da unidade.
- 8.2. Extraordinariamente, os NDH(s) poderão ser acionados pela gestão da parceria ou pela supervisão de SMDHC para mobilizações especiais, tais quais, mutirões de serviços, feiras de serviço, respostas a desastres e calamidades.

9. SERVIÇOS OFERECIDOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- 9.1. Orientações gerais sobre direitos humanos;
- 9.2. Atendimento socioassistencial, psicossocial e de orientação jurídica, individual ou em grupo, para apoio, defesa e proteção a pessoas em situação de violação de direitos humanos e a mulheres em situação de violência;
- 9.3. Palestras, rodas de conversa, seminários, fóruns de discussão etc. para trabalhadores da área pública e do setor privado sobre a temática de direitos humanos;
- 9.4. Coleta e sistematização de dados e informações sobre os atendimentos realizados e encaminhamento para a ODH;
- 9.5. OS NDH(s) também são locais para apresentação de solicitações dos seguintes serviços, conforme a carta de serviços:
 - 9.5.1. Denunciar violência e discriminação contra pessoa usuária de drogas;
 - 9.5.2. Denunciar violência e maus tratos de criança ou adolescente;
 - 9.5.3. Denunciar negligência e abandono de criança ou adolescente;
 - 9.5.4. Denunciar atendimento irregular dos conselhos tutelares;
 - 9.5.5. Denunciar negligência e abandono de pessoa idosa;
 - 9.5.6. Denunciar violência e maus tratos de pessoa idosa;
 - 9.5.7. Denunciar abuso financeiro e econômico de pessoa idosa;
 - 9.5.8. Denunciar violência e discriminação contra imigrante;
 - 9.5.9. Denunciar trabalho escravo;
 - 9.5.10. Denunciar racismo;
 - 9.5.11. Denunciar Discriminação religiosa;
 - 9.5.12. Denunciar violência e discriminação contra jovens;
 - 9.5.13. Denunciar LGBTFOBIA;
 - 9.5.14. Denunciar violência contra mulher;
 - 9.5.15. Denunciar violação de direitos humanos da população em situação de rua;
 - 9.5.16. Denunciar violações de direitos da população em situação de rua nas ações de Zeladoria Urbana;
 - 9.5.17. Denunciar dificuldade de acesso a direitos e serviços públicos;
 - 9.5.18. Solicitar apoio para busca de pessoa desaparecida;
 - 9.5.19. Denunciar violação de direitos cometidos durante a ditadura;
 - 9.5.20. Atendimento especializado para defesa de direitos;
 - 9.5.21. Denunciar apologia e incitação a crimes contra a vida;
 - 9.5.22. Denunciar violência e discriminação em equipamentos e serviços públicos;
 - 9.5.23. Denunciar tráfico de pessoas;
 - 9.5.24. Denunciar exploração sexual;

9.5.25. Denunciar discriminação pautada em origem nordestina ou nortista.

9.6. A Carta de Serviços de SMDHC está sujeita à revisão geral anual e alterações pontuais, como inclusão de serviços, exclusão, alteração de formulários e canais.

10. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

10.1. Acolhimento e escuta qualificada;

10.2. Mapeamento dos órgãos e serviços públicos, sociedade civil, atores privados, lideranças comunitárias, dos locais e iniciativas relevantes para composição da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

10.3. Estudo de casos e discussão das estratégias de intervenção entre as profissionais do serviço e também junto às Rede de Proteção de Direitos Humanos aplicáveis;

10.4. Manutenção do vínculo das equipes técnicas com as usuárias do serviço e as redes de proteção de DH, buscando-se manter a continuidade da composição das equipes técnicas e administrativas contratadas durante a vigência da parceria;

10.5. Articulação e mobilização de gestores locais de entidades governamentais e da sociedade civil para a formulação e desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a prevenção e o enfrentamento a violações de Direitos Humanos;

10.6. Realização de visitas domiciliares;

10.7. Encaminhamento para acesso à serviços públicos;

10.8. Trabalho em rede:

10.8.1. Fornecimento de dados estatísticos e técnicos à Ouvidoria de Direitos Humanos;

10.8.2. Estabelecimento de comunicação e troca de informações e experiências com os demais atendimentos de serviço realizados;

10.8.1. Mapeamento do território, objetivando conhecer e estabelecer redes junto às organizações e movimentos que desenvolvam trabalhos relacionados.

11. EQUIPE DE TRABALHO DO NDH

11.1. Para o lote 1:

Cargo	Formação	Atribuições	Qtd.	Carga horária
Atendimento Inicial	Ensino superior em curso ou concluído em Ciências Humanas e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania	1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.	6	40 horas semanais
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, com experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da	1. Realizar atendimento social, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;	3	30 horas semanais, conforme Lei 12.317/2010 que dispõe sobre a

	<p>cidadania e em atendimento às mulheres vítimas de violência.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientar e encaminhar usuários 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. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede; 6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 		<p>duração do trabalho do Assistente Social</p>
<p>Psicóloga(o)</p>	<p>Ensino superior em Psicologia, com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Realizar, de forma interdisciplinar, atendimento especializado à mulher vítima de violência; 3. Orientar e encaminhar usuários para acesso a serviços e programas; 4. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 6. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede; 7. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH; 8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>3</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>Advogada(o)</p>	<p>Ensino superior em Direito com inscrição regular no Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar os usuários para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com outras instituições para atendimento aos usuários no que diz respeito ao acesso ao Sistema de Justiça; 	<p>3</p>	<p>40 horas semanais</p>

		<p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH;</p> <p>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p>		
Interlocução Técnica	Superior completo, com experiência comprovada na área de Direitos Humanos e promoção da cidadania, boa redação oficial e, preferencialmente, com experiência em gestão de pessoas, prestação de contas, e atuação em serviços de Direitos Humanos.	<p>1. Articular e promover a interlocução com a SMDHC.</p> <p>2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço;</p> <p>3. Coordenar a articulação com os serviços da rede local e parceiros.</p> <p>4. Realizar formações e debates sobre a temática e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza.</p> <p>5. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>6 Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento.</p> <p>7. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto da recepção e o atendimento inicial</p>	1	40 horas semanais
EQUIPE TOTAL				16

11.2. Para os lotes 2 e 3:**11.2.1.** Cada lote deve ter a mesma estrutura abaixo:

Cargo	Formação	Atribuições	Qtd.	Carga horária
Atendimento Inicial	Ensino superior em curso ou concluído em Ciências Humanas e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania	<p>1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço;</p> <p>2. Agendar os atendimentos técnicos especializados;</p> <p>3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento;</p> <p>4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</p>	8	40 horas semanais
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, com experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania e em atendimento às mulheres vítimas de violência.	<p>1. Realizar atendimento social, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Realizar, de forma interdisciplinar, atendimento especializado à mulher vítima de violência;</p>	4	30 horas semanais, conforme Lei 12.317/2010 que dispõe sobre a duração do trabalho do Assistente Social

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Orientar e encaminhar usuários para acesso a serviços e programas; 4. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 6. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede; 7. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH; 8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 		
Psicóloga(o)	Ensino superior em Psicologia, com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar usuários 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. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede; 6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 	4	40 horas semanais
Advogada(o)	Ensino superior em Direito com inscrição regular no Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e experiência comprovada em atendimento ao usuário, defesa de direitos ou promoção da cidadania.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Orientar e encaminhar os usuários para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com outras instituições para atendimento aos usuários no que diz respeito ao acesso ao Sistema de Justiça; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 	4	40 horas semanais

		<p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre as temáticas abordadas pelo equipamento quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela ODH;</p> <p>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p>		
Interlocução Técnica	Superior completo, com experiência comprovada na área de Direitos Humanos e promoção da cidadania, boa redação oficial e, preferencialmente, com experiência em gestão de pessoas, prestação de contas, e atuação em serviços de Direitos Humanos.	<p>1. Articular e promover a interlocução com a SMDHC.</p> <p>2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço;</p> <p>3. Coordenar a articulação com os serviços da rede local e parceiros.</p> <p>4. Realizar formações e debates sobre a temática e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza.</p> <p>5. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>6 Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento.</p> <p>7. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto da recepção e o atendimento inicial</p>	2	40 horas semanais
EQUIPE TOTAL				22

11.3. Todos os vínculos são CLT.

11.4. Nos termos da [Lei nº 17.252/2019](#), a equipe de trabalho deverá incluir ao menos uma pessoa em situação de rua, seguindo os procedimentos regulamentados pelo [Decreto Municipal nº 62.149/2023](#).

11.5. Os(as) profissionais que integram a equipe deverão ter ciência de que poderão atuar fora das dependências do NDH, podendo inclusive trabalhar excepcionalmente nos fins-de-semana, com possibilidade de compensação de horas.

11.5.1. Os(as) trabalhadores(as) do NDH deverão ser claramente identificadas, por meio de uniforme ou crachá, com o nome da OSC parceira, da SMDHC e da PMSP.

11.6. A OSC deverá informar a ODH/SMDHC com antecedência quando possível, acerca de mudanças na composição da equipe ou eventos funcionais que impactem a prestação do serviço.

11.7. A ordem de início de atuação das unidades está condicionada a inauguração e funcionamento da Unidade DescomplicaSP em que o NDH funciona. Assim, estão disponíveis para início imediato as unidades Jabaquara, Capela do Socorro, Santana/Tucuruvi, Penha, Cidade Tiradentes e Ipiranga.

11.7.1. Haverá regime de funcionamento parcial antes da assunção das unidades Butantã, São Miguel Paulista e São Mateus em até 90 dias após o início da parceria.

11.7.2. A unidade Campo Limpo está funcionando com capacidade reduzida provisoriamente, apenas com atendimento inicial, a implantação da equipe de atendimento especializado desta unidade está condicionada à retomada do pleno funcionamento da unidade.

11.7.3. Durante o funcionamento parcial, seja o previsto, seja o superveniente, cada NDH contará com 2 atendentes iniciais, e 1 Atendimento Especializado de Direito, 1 Atendimento Especializado de Serviço Social, 1 Atendimento Especializado de Psicologia. Essa equipe terá apoio de 1 Interlocutor Técnico para cada dois NDH(s) em execução.

11.7.4. Na impossibilidade de execução de algum Núcleo de Direitos Humanos por falta da estrutura do DescomplicaSP, a equipe poderá ser recebida em outro ponto de atendimento.

11.8. A experiência em atendimento a mulheres vítimas de violência poderá ser comprovada com experiência prévia em serviços da rede de enfrentamento à violência contra a mulher, certificados de especialização por instituições de ensino superior ou Organizações da Sociedade Civil com notória atuação na área, ou formações e capacitações dadas pela Coordenação de Políticas para Mulheres da SMDHC.

12. ESTRUTURA

12.1. O NDH deve contar com a seguinte estrutura, no mínimo:

- a. 2 (duas) vagas de atendimento na linha de frente;
- b. 1 (uma) 1 sala para o atendimento especializado com 4 (quatro) computadores e mesa de atendimento.

12.2. O imóvel deve ter condições adequadas quanto à iluminação, ventilação, salubridade e acessibilidade em todos os ambientes necessários para atendimento ao público.

12.3. O NDH deve ter acessibilidade para o atendimento da população destinatária com deficiência ou mobilidade reduzida e da população destinatária idosa, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos, na forma da [Lei Federal nº 10.098/20](#), observando ao menos:

- a. as áreas destinadas a garagem e a estacionamento de uso público, deverão ser reservadas vagas próximas dos acessos de circulação de pedestres, sinalizadas, para veículos que transportem pessoa deficiente ou pessoa idosa;
- b. pelo menos um dos acessos ao interior do imóvel deverá estar livre de barreiras ou obstáculos que impeçam ou dificultem o acesso;
- c. garantir o acesso horizontal e vertical entre todas as dependências do imóvel;
- d. ter, ao menos, um banheiro acessível.

13. RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos da parceria serão transferidos/repassados em parcelas semestrais, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

13.2. As parcelas ficarão retidas no todo ou em parte nos seguintes casos, até que sejam saneados os problemas constatados:

- a. quando constatado desvio de finalidade ou outra irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b. quando a OSC executante da parceria estiver inadimplente em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração, sem justificativa suficiente;
- c. quando a OSC executante deixar de adotar, sem justificativa suficiente, medidas saneadoras apontadas pela SMDHC ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- d. quando a OSC estiver omissa no dever de prestar contas de parcelas anteriores.

13.3. Os recursos da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no Banco do Brasil, a qual não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por motivo alheio à vontade da OSC.

13.4. Os recursos repassados, enquanto não utilizados, serão aplicados:

- a. em caderneta de poupança do Banco do Brasil; ou
- b. em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais ou de outras modalidades de aplicação neles lastreados.

13.4.1. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.

13.4.2. Caso os rendimentos mencionados no item 13.4.1 não sejam aplicados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o fim da parceria.

13.5. Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.

13.5.1. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.

13.6. A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e despesas relacionadas à execução do objeto da parceria.

13.6.1. Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.

13.6.2. A remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público.

13.7. É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. 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;
- e. pagamento de 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;
- f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao NDH, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

III - DAS PROPOSTAS

14. APRESENTAÇÃO

14.1. As propostas apresentadas pelas OSC(s) deverão ser enviadas por e-mail direcionado para editaismdhc@prefeitura.sp.gov.br, entre os dias 07/08 a 05/09, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato e assunto: Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH”, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (Anexo I);
- b. Proposta do Plano de Trabalho (Anexo II) e Proposta Orçamentária com os valores de referência utilizados na projeção das despesas (Anexo III);
- c. Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;
- d. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (Anexo V).

14.1.1. A proposta deverá ser rubricada em todas as páginas e assinada ao final pelo representante legal da OSC proponente, sendo aceito assinatura digital.

14.1.2. O e-mail deve conter link aberto de arquivo compartilhado contendo toda documentação solicitada no Edital, digitalizada. Sugerimos a utilização na plataforma WeTransfer, Google Drive, Dropbox, Microsoft One Drive ou de finalidade similar com reconhecimento público.

14.1.3. A SMDHC confirmará em até 2 (dois) dias úteis o recebimento do e-mail e a funcionalidade do link compartilhado.

14.1.4. A SMDHC poderá solicitar a apresentação das vias originais, na ocasião da abertura das propostas.

14.3. Após o prazo limite para apresentação das propostas, qual seja, até 23h59min do dia 05/09, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

14.4. Cada OSC poderá apresentar uma proposta por lote; e caso deseje, poderá substituir proposta já enviada, até a conclusão do prazo de apresentação.

15. DO PLANO DE TRABALHO

15.1. As propostas de Plano de Trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, que devem ser apresentadas conforme o modelo fornecido no Anexo II:

- a. histórico da instituição (tempo de existência, projetos realizados, público atendido e outras informações relevantes sobre a atuação na área de atenção ao público, em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania);
- b. comprovação de capacidade técnica e operacional (ver item 15.1.1 abaixo);
- c. demonstração de conhecimento sobre a temática de defesa e proteção a pessoas em situação de violação de direitos humanos;
- d. descrição da realidade que será objeto da parceria;
- e. descrição das atividades a serem executadas conforme os objetivos e metas estabelecidos neste Edital.

15.1.1. Para comprovação de capacidade técnica e operacional para a execução do objeto desta parceria, a OSC poderá anexar quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízos de outros:

- 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 atendimento em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania e de promoção dos seus direitos ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, Organizações da Sociedade Civil, 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 de profissionais que estarão entre os responsáveis pela execução do objeto;
- e. Prêmios locais ou internacionais recebidos.

16. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

16.1. A proposta orçamentária deverá apresentar as estimativas de despesas conforme o modelo apresentado no Anexo III.

16.2. Os recursos financeiros repassados no âmbito do Termo de Colaboração poderão ser utilizados com as seguintes despesas:

- a. Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
- b. Aquisição de:
 - I. 1 (um) aparelho de celular por Núcleo, com plano de ligação e internet;
 - II. 3 (três) aparelhos notebooks por Núcleo;
- c. Custos indiretos:
 - I. serviços contábeis;
 - II. assessoria jurídica;

16.3. Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado, devendo a OSC informar as referências utilizadas para a previsão orçamentária, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de associações profissionais, acordos e convenções coletivas, publicações especializadas, Atas de Registro de Preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, utilizando o modelo fornecido no Anexo III.

16.4. No caso de equipe de trabalho, despesas correntes, prestação de serviços de terceiros e custos indiretos utilizados de maneira não-exclusiva, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado ao NDH, devendo a OSC informar a fórmula de cálculo de rateio das despesas, conforme modelo fornecido no Anexo III.

16.5. Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento do NDH por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC parceira, desde que:

- a. sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;
- b. a prestação de contas final seja aprovada;
- c. SMDHC aprove a destinação pretendida.

16.5.1. Os bens poderão ser doados pela OSC a terceiros congêneres após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, mediante aprovação de SMDHC.

17. CONTRAPARTIDA

17.1. Caso a OSC proponha contrapartida em produtos ou serviços, seu valor estimado deverá ser informado no Plano de Trabalho, conforme o modelo fornecido.

IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

18. COMISSÃO DE SELEÇÃO

18.1. A Comissão de Seleção é o colegiado constituído por ato da autoridade competente da SMDHC, responsável por analisar as propostas apresentadas em resposta a este chamamento público.

18.2. Encerrado o prazo para apresentação das propostas, deverá ser substituído o membro da Comissão de Seleção que tenha tido, com qualquer uma das OSC proponentes, alguma das seguintes relações nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação deste Edital:

- a. ter sido associado, cooperado, dirigente ou conselheiro;
- b. tenha tido relação de emprego;
- c. seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores.

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

18.4. A Comissão de Seleção poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades proponentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

19. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

19.1. Encerrado o prazo para apresentação de propostas, será publicada na página oficial da SMDHC na internet, <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/>, no primeiro dia útil, a listagem com o nome de todas as OSC(s) proponentes, com o respectivo CNPJ.

19.2. A Comissão de Seleção fará a avaliação das propostas no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da publicação da lista.

19.3. A Comissão de Seleção terá total independência técnica para exercer seu julgamento, observados os seguintes critérios de pontuação:

Critérios para avaliação das propostas	Metodologia de pontuação
--	--------------------------

<p>(a) Experiência na atuação em programas e serviços ao público, em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania, conforme informações fornecidas e declarações de reconhecimento apresentadas</p>	<p>Pontuação de 0 a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco pontos para quem tiver demonstrado, com comprovação suficiente, sólida experiência nestas três situações: (1) na gestão de parceria com Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração; (2) na administração de projetos realizados com recurso público; e (3) com atuação na área de atenção em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania.- Quatro pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em duas das três situações acima, sendo uma delas a atuação em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania, e alguma experiência em outra situação;- Três pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas;- Dois pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em duas das três áreas acima;- Um ponto para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em uma das três áreas acima.- Zero ponto para quem não apresentar comprovação de experiência na atenção em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania e na gestão de parceria com a Administração Pública ou de projetos realizados com recurso público.
<p>(b) Demonstração de conhecimento das políticas públicas voltadas para a atenção ao público, em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania, bem como do conceito de Rede de Proteção</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco pontos para quem tiver demonstrado bom conhecimento sobre: (1) as políticas públicas estabelecidas em lei; (2) programas instituídos por decreto ou portaria; (3) os serviços públicos presentes no município; (4) o conceito de Rede de Proteção e seus atores no setor público e na sociedade em geral.- Quatro pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre três dos quatro itens acima, sendo um deles o conceito de Rede de Proteção e seus atores, e conhecimento médio sobre o outro item;- Três pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre outros dois;- Dois pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento superficial sobre os outros dois.

	<p>- Um ponto para quem demonstrar bom conhecimento sobre apenas um dos quatro itens acima.</p> <p>- Zero ponto para quem não demonstrar conhecimento real das políticas públicas e do conceito de Rede de Proteção.</p>
<p>(c) Demonstração de compreensão do território da localização do lote dos Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos que é objeto da proposta</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <p>- Cinco pontos para quem demonstrar bom conhecimento de diversos aspectos da região, como: (1) serviços públicos presentes, (2) outras Organizações da Sociedade Civil, movimentos e coletivos; (3) potências ou características locais que impactam o território positivamente e (4) pontos críticos ou características locais que impactam o território negativamente.</p> <p>- Quatro pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre três dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre o outro item.</p> <p>- Três pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois itens e conhecimento médio sobre os outros dois.</p> <p>- Dois pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre um dos itens e conhecimento médio sobre os demais.</p> <p>- Um ponto para quem demonstrar conhecimento médio sobre os quatro itens.</p> <p>- Zero ponto para quem não demonstrar conhecimento real da região</p>
<p>(d) Compatibilidade entre as atividades propostas, os objetivos dos Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos e as metas da Parceria</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <p>- Cinco pontos para quem propuser atividades consistentes além das metas mínimas, com bom potencial de impacto na realidade local, compatíveis com os objetivos do NDH(s); (1) Potencializar e fortalecer a rede de Defesa de Direitos Humanos promover a transversalidade das políticas dedicadas aos atendidos; (2) Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à defesa de direitos humanos e promoção da cidadania, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para o seu enfrentamento; (3) Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para o seu enfrentamento; (4) Contribuir para o diagnóstico do território.</p>

	<p>- Quatro pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em três dos objetivos acima e atividades com médio potencial de impacto em um objetivo.</p> <p>- Três pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em dois dos quatro objetivos e com médio potencial em dois objetivos.</p> <p>- Dois pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em um dos objetivos e médio ou baixo potencial de impacto em três objetivos.</p> <p>- Um ponto para quem propuser atividades com médio ou baixo potencial de impacto.</p> <p>- Zero ponto para quem não propuser atividades condizentes com os objetivos do NDH(s).</p>
<p>(e) Compatibilidade entre a previsão de despesas, o volume de recursos disponíveis e as necessidades do serviço.</p>	<p>Pontuação de zero a 2 (somente números inteiros), sendo:</p> <p>- Dois pontos para quem apresentar proposta orçamentária: (1) factível, (2) equilibrada, (3) bem justificada, (4) compatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</p> <p>- Um ponto para quem apresentar proposta orçamentária sem uma das características exigidas;</p> <p>- Zero ponto para quem não tiver apresentado orçamento ou tiver apresentado orçamento não-factível, desequilibrado, sem justificativa para os itens propostos, incompatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</p>
<p>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 22 PONTOS</p>	

19.3.1. Todos os integrantes da Comissão de Seleção avaliarão todos os critérios e atribuirão notas individuais a cada um deles.

19.3.2. A média aritmética das notas individuais constituirá a nota final por critério.

19.3.3. A nota final da proposta será igual à soma das notas finais de todos os critérios.

19.4. Serão eliminadas as propostas:

- a. cuja pontuação total for inferior a 11 (onze) pontos;
- b. que recebam nota “zero” em qualquer critério.

19.5. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida.

19.6. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que ultrapassar o valor de referência constante do chamamento público.

19.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida na soma dos critérios B e C

19.8. Persistindo o empate, o desempate será feito com base, sucessivamente:

- a. na maior pontuação obtida no critério D;
- b. na maior pontuação obtida no critério E;
- c. no maior tempo de constituição;
- d. sorteio.

20. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

20.1. A SMDHC divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na sua página oficial na internet e no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

20.2. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo à Comissão de Seleção no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado na página oficial e no DOC.

20.3. Caso a SMDHC receba recurso cujo teor conteste o resultado de uma OSC, esta será notificada pelo e-mail indicado para comunicação e poderá interpor contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do envio da notificação pela Administração Pública.

20.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados por e-mail direcionado para editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Recurso – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH.

20.5. Os recursos e as contrarrazões recebidos serão analisados pela Comissão de Seleção em até 10 (dez) dias corridos, contados do primeiro dia útil após o encerramento do prazo para apresentação dos recursos ou das contrarrazões.

20.6. A Comissão poderá acatar ou rejeitar o recurso, no todo ou em parte, devendo justificar e publicar sua decisão na página oficial da SMDHC na internet e no DOC.

20.7. Da decisão da Comissão de Seleção, caberá um único recurso à autoridade responsável por SMDHC em até 03 (três) dias úteis contados da publicação do resultado no DOC.

20.8. A decisão final do recurso pela autoridade responsável por SMDHC deverá ser proferida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o encerramento do prazo para apresentação do recurso.

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

20.10. Todos os recursos e contrarrazões serão apensados ao processo administrativo correspondente e as decisões serão publicadas na página oficial da SMDHC na internet e no DOC.

20.11. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a autoridade responsável da SMDHC deverá homologar e divulgar o resultado definitivo do processo de seleção na página oficial da SMDHC e no DOC.

V - DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

21. ETAPAS DA CELEBRAÇÃO

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

Etapas	Descrição
1	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria

(concomitantemente)	Análise do Plano de Trabalho pela ODH e emissão de Parecer Técnico
3	Parecer Jurídico
4	Assinatura e publicação do Termo de Colaboração

21.1.1. A OSC selecionada será convocada por via eletrônica para, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da convocação, apresentar o Plano de Trabalho, para emissão de parecer técnico pela ODH/SMDHC, e os documentos abaixo para análise da Divisão de Gestão de Parcerias, a partir de agora chamada DGP:

- a. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
- b. Comprovação de que é regida por normas internas 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 nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c. Comprovação de que é regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. Ata de eleição do quadro dirigente atual;
- e. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (Anexo V);
- f. Relação dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (Anexo VI);
- g. Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade ("Ficha Limpa"), assinada por cada um dos membros da diretoria (Anexo VII);
- h. Comprovação do regular funcionamento da OSC no endereço registrado no CNPJ, que poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por declaração do proprietário do imóvel;
- i. Ficha de Dados Cadastrais, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura de São Paulo;
- j. Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor (CENTS);
- k. Extrato bancário da conta específica a ser utilizada para a parceria, demonstrando saldo inicial zero.

21.1.1.1. Caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, a OSC deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.

21.2. A DGP, fará a conferência da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária por meio da consulta dos seguintes documentos nas respectivas páginas oficiais na internet:

- a. Certidão Negativa de Débito com o INSS (CND/INSS);
- b. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- c. Certidão Negativa de Tributos Municipais – Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
- d. Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN Municipal);

21.2.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativa, na forma da lei.

21.2.2. Quando os documentos citados no item 21.1.1 forem entregues em formato digital, poderá ser exigida a apresentação, na forma original, dos documentos que não possuam certificação, com subsequente devolução à entidade após conferência.

21.2.3. Caso a DGP verifique irregularidade nos documentos apresentados ou consultados pela internet ou constate evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da comunicação, sob pena de não celebração da parceria.

- 21.2.4.** Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos, aquela imediatamente mais bem classificada deverá ser convocada.
- 21.2.5.** Não sendo cumpridos os requisitos pela OSC convocada, esse procedimento deverá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.
- 21.2.6.** Caso não haja outra OSC selecionada, SMDHC procederá a um novo chamamento e deverá tomar as providências legais necessárias para não haver interrupção de serviços à população.
- 21.3.** O exame do Plano de Trabalho pela ODH/SMDHC ocorrerá concomitantemente à análise de documentação pela DGP, devendo ocorrer em até 5 (dias) úteis após a apresentação dos documentos.
- 21.3.1.** Caso constate a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, ODH/SMDHC deverá comunicar a OSC por correspondência eletrônica, podendo convocar seus representantes para comparecer à SMDHC a fim de receber orientação da equipe técnica.
- 21.3.2.** A OSC terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para finalizar os esclarecimentos e ajustes após o recebimento da comunicação.
- 21.3.3.** Concluída a análise, após o aceite de eventuais ajustes realizados, ODH/SMDHC emitirá Parecer Técnico com o exigido na legislação.
- 21.4.** Após os pareceres favoráveis ao prosseguimento emitidos pela DGP e ODH/SMDHC, o processo passará pela análise da Assessoria Jurídica, a partir de agora chamada AJ.
- 21.4.1.** Caso haja necessidade de ajustes apontados no parecer da AJ, a SMDHC terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para corrigi-los ou, mediante ato formal, a autoridade competente da SMDHC deverá justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.
- 21.4.2.** Após a emissão de parecer jurídico favorável e realização do empenho orçamentário para execução da parceria, o dirigente da OSC e a autoridade competente de SMDHC assinarão o Termo de Colaboração.
- 21.4.3.** O Termo de Colaboração será publicado na íntegra no sítio eletrônico da SMDHC e seu extrato no Diário Oficial da Cidade, juntamente com a designação, pela autoridade competente da SMDHC, da pessoa gestora da parceria e das pessoas que integram a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

V - DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

22. DAS VISITAS TÉCNICAS

- 22.1.** Durante a execução da parceria, a ODH/SMDHC acompanhará o desenvolvimento das atividades por meio de visitas técnicas, análise dos Relatórios de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto entregues pela OSC, pesquisas realizadas junto ao público atendido e outros meios previstos na Lei 13.019/2014 - MROSC, como parcerias com outras instituições.
- 22.2.** A ODH/SMDHC indicará supervisor(a) que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.
- 22.3.** Transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora designada pela autoridade competente da SMDHC realizará uma visita técnica ao NDH, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.
- 22.3.1.** Poderão ser convidados para as visitas técnicas integrantes da unidade finalística e/ou de outras áreas da SMDHC, observando-se os cuidados necessários para não atrapalhar o andamento dos trabalhos do NDH.
- 22.4.** A pessoa poderá solicitar à OSC, por ocasião da visita técnica, as informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto às atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.
- 22.4.1.** As informações e esclarecimentos solicitados deverão ser apresentados pela OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.
- 22.5.** Em caso de necessidade de correção ou aperfeiçoamento de atividades ou procedimentos, bem como de revisão e repactuação das metas, a pessoa gestora deverá orientar a OSC quanto às medidas necessárias.
- 22.5.1.** As orientações iniciais poderão ser feitas pessoalmente, por telefone ou em reunião virtual, devendo ser formalizadas por meio eletrônico e, posteriormente, registradas por escrito no Relatório de Visita Técnica e no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

22.6. A pessoa gestora deverá encaminhar o Relatório de Visita Técnica à OSC para ciência no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da visita, contendo as avaliações, favoráveis ou desfavoráveis, e eventuais recomendações, repactuações ou advertências, com as devidas justificativas.

23. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

23.1. Após a visita técnica ou a qualquer momento, caso considere haver inconsistências, informações incompletas, indícios de irregularidades, dúvidas ou justificativas insuficientes, a pessoa gestora poderá solicitar o Relatório de Execução Financeira, que deverá conter:

- a. a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
- b. documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

23.2. A OSC terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o Relatório de Execução Financeira, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

23.3. Após análise do Relatório de Execução Financeira, a pessoa gestora notificará a OSC por escrito, informando a aprovação do relatório ou a necessidade de correções ou modificações no Plano de Trabalho e na execução do objeto.

23.4. A pessoa gestora poderá apontar a necessidade de desconto ou retenção de parcela subsequente, justificando a decisão.

23.5. A OSC poderá recorrer de decisões desfavoráveis a ela em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Visita Técnica ou notificação da pessoa gestora.

23.6. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

23.7. A OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

24. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CUMPRIMENTO DE METAS

24.1. Para fins da prestação de contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, a cada 6 (seis) meses e ao término da parceria, a OSC deverá apresentar em meio eletrônico, conforme modelo fornecido por SMDHC, o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas.

24.1.1. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do semestre, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, e em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

24.2. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá conter:

- a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;
- b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, dentre outros;
- c. o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- d. justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;
- e. comprovação de contrapartidas, quando for o caso;
- f. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.
- h. extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

24.3. A OSC deverá obrigatoriamente demonstrar nexos entre os gastos realizados e as atividades informadas nos Relatórios, em conformidade com o Plano de Trabalho apresentado, justificando eventuais alterações se for o caso.

25. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

25.1. Com vistas a verificar a execução do objeto e o cumprimento das metas, a pessoa gestora da parceria deverá elaborar, em até 30 (trinta) dias corridos depois do término de cada semestre, o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter, sem prejuízo de outros elementos:

- a. análise das atividades realizadas e do impacto social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho, considerando as informações e documentações obtidas por meio da visita técnica;
- b. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração ou de Fomento;
- c. análise das justificativas apresentadas pela OSC para o descumprimento de metas, quando houver;
- d. análise de informações fornecidas por órgãos e entidades que colaborem com o processo de monitoramento e avaliação, quando houver;
- e. recomendações, orientações, advertências ou a determinação de glosa ou retenção de repasse.

25.2. O Relatório de Monitoramento e Avaliação será elaborado com base nos documentos apresentados pela OSC (Relatórios de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto), os Relatórios de Visita Técnica e Relatórios de Monitoramento e Avaliação anteriores, o Relatório de Execução Financeira, quando tiver sido requisitado, e outros subsídios que sustentem sua avaliação.

25.3. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será apreciado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que poderá fazer apontamentos, observações ou recomendações, e deverá ser homologado em até 30 (trinta) dias corridos após seu recebimento.

25.4. A OSC receberá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e deverá tomar as providências indicadas, quando houver, ou, em caso de dúvidas ou divergências, manifestá-las no prazo de até 5 (cinco) dias úteis junto à pessoa gestora, que terá prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para responder, mantendo ou modificando sua avaliação.

25.5. Mantida a avaliação desfavorável, a OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso com o apoio das áreas técnicas e jurídica da Secretaria.

26. DO PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

26.1. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas será elaborado pela pessoa gestora ao final da parceria, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias.

26.1.1. Em caso de dúvidas quanto à aplicação de recursos, a pessoa gestora poderá solicitar, em até 10 (dez) dias corridos depois da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, a apresentação do relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas, que deverá ser apresentado pela OSC em até 5 (cinco) dias úteis.

26.2. Havendo saldo remanescente ao final da Parceria, correspondente a recursos não utilizados, a OSC deverá efetuar sua devolução em no máximo 30 (trinta) dias corridos, por meio de DAMSP (Documento de Arrecadação do Município de São Paulo), e acrescentar o comprovante ao Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas.

26.3. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas emitido pela pessoa gestora, devidamente fundamentado, concluirá por:

- a. aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;
- b. aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário, desvio de recursos para finalidade diversa do Plano de Trabalho aprovado ou prejuízos à qualidade da execução do projeto e alcance das metas da parceria;
- c. rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria, dando causa a indicação de valores de glosa pela pessoa gestora.

26.4. A OSC poderá se manifestar nos casos de aprovação com ressalvas ou rejeição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa, contados do recebimento do Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora para contestar o parecer ou sanear as irregularidades apontadas.

26.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

26.6. A autoridade competente da SMDHC ou servidor(a) devidamente designado(a) por ela avaliará a prestação de contas final, com base no Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, nos seguintes termos:

- a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada suficiente;
- b. regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou
- c. irregular quando das seguintes ocorrências:
 - I. quando não for executado o objeto da parceria;
 - II. omissão no dever de prestar contas;
 - III. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - IV. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - V. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - VI. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

26.7. OSC poderá recorrer da decisão da autoridade competente da SMDHC no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

26.8. A autoridade competente da SMDHC terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

26.9. Caso haja indícios de conduta dolosa, a autoridade competente da SMDHC poderá determinar a aplicação das seguintes sanções:

- a. 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;
- b. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados à SMDHC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovido o ressarcimento pelos prejuízos e a reabilitação perante a SMDHC;
- c. inclusão de pendências no CADIN Municipal, facultada a defesa do interessado, nos termos do [Decreto nº 47.096/2006](#).

26.10. Em caso de necessidade de restituição de recursos repassados no âmbito da parceria, os valores deverão ser restituídos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais.

26.11. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, exaurida a fase recursal, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento seja promovido por ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração ou de Fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita com base no Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Pedido de esclarecimento – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH.

- 27.1.1.** Os pedidos de esclarecimento e as respostas ficarão disponíveis na página oficial da SMDHC na internet.
- 27.2.** Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, a apresentação do pedido deverá ser enviada por e-mail direcionado para editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Impugnação – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH.
- 27.2.1.** A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento.
- 27.2.2.** Não será recebida impugnação apresentada manuscrita, fora do prazo e local previstos, anônima ou não subscrita pelo representante ou procurador habilitado no caso de OSC autora.
- 27.3.** A impugnação deverá ser julgada pela SMDHC até a data fixada para apresentação das propostas e a decisão proferida será publicada no DOC.
- 27.3.1.** Não caberá recurso da decisão que indeferir a impugnação deste edital.
- 27.4.** Eventual modificação no Edital decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos ensejará divulgação pela mesma forma do texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.
- 27.5.** No caso de ocorrer lote sem qualquer proposta apresentada ou aprovada, o Edital será reaberto apenas para o(s) lote(s) nessa situação.
- 27.6.** No período anterior à assinatura do Termo de Parceria, a OSC selecionada fica obrigada a informar qualquer fato novo que prejudique a celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos para celebração.
- 27.7.** Os documentos apresentados pela OSC em formato eletrônico, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.
- 27.8.** A ODH/SMDHC resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais.
- 27.9.** 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.
- 27.10.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade da OSC proponente, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.
- 27.11.** Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I** – Declaração de Ciência e Concordância
 - Anexo II** – Modelo de Plano de Trabalho
 - Anexo III** – Modelo para Proposta de Orçamento, Modelo de Quadro de Referências para Pesquisas de Valores e Apresentação de Contrapartida
 - Anexo IV** – Referências de valores mínimos para o quadro de Recursos Humanos
 - Anexo V** – Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria
 - Anexo VI** – Relação dos Dirigentes da Entidade
 - Anexo VII** - Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade
 - Anexo VIII** – Minuta do Termo de Colaboração

São Paulo, 03 de agosto de 2023.

SONIA FRANCINE GASPAR MARMO

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania



Sonia Francine Gaspar Marmo
Secretário(a) Municipal
Em 03/08/2023, às 17:12.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **087566912** e o código CRC **C8CE57E7**.

1. **ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/010/2023/SMDHC/ODH**

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da Organização da Sociedade Civil], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. _____.____.____/____-____, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº CPB/010/2023/SMDHC/ODH, e que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados e por todas as informações contidas no projeto.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
NDH(s) - (End.: _____)	
DURAÇÃO: 36 meses	VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária - Anexo III)

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE		
Nome:		
CNPJ:		
Endereço:	nº:	Compl.:

Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:		
Endereço Internet (site e redes sociais):			
Responsável Legal da OSC:			
RG (nº e órgão emissor):		CPF:	
Telefone:	E-mail:		
Responsável pela apresentação da proposta:			
Telefone:	E-mail:		

3. APRESENTAÇÃO DA OSC

3.1. Histórico, experiência e capacidade técnica/operacional: relate a origem da Organização, seu tempo de existência, quais os projetos mais relevantes já realizados, experiência em gestão de serviços em parceria com a administração pública, informações relevantes sobre sua atuação no objeto da parceria ou de natureza semelhante. Lembre-se de anexar, quando houver: instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras OSC; 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, OSC, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; currículo dos profissionais; fotos; certificados; publicações, prêmios e outras comprovações da experiência na atuação em defesa de direitos humanos.

4. OBJETIVOS DOS NDH(s)

4.1. Objetivo Geral

Promover atendimento em Direitos Humanos à população em geral nas centrais de serviços da Prefeitura Municipal de São Paulo. Promovendo a defesa de direitos humanos com acolhimento, orientação e encaminhamento de denúncias de violações de Direitos Humanos e atuando na promoção de direitos humanos na orientação sobre acesso à direitos, serviços públicos.

4.2. Objetivos Específicos

1. Receber, encaminhar e monitorar manifestações e denúncias de violações de direitos humanos;
2. Promover acesso a direitos por meio de atendimento especializado;

3. Mapear a rede de proteção e defesa de direitos do território envolvendo entes públicos e organizações da sociedade civil;
4. Potencializar a atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;
5. Registrar atendimentos e casos de forma que seja possível o tratamento e a produção de informações sobre as violações de direitos humanos atendidas pelo NDH;
6. Disponibilizar acolhimento, orientação e encaminhamento às mulheres vítimas de violência durante o período de funcionamento.

5.1. METAS E INDICADORES

Objetivo específico 1: Receber, encaminhar e monitorar manifestações e denúncias de violações de direitos humanos.

Descrição: Realizar acolhimento no serviço, identificar se há demanda de atendimento especializado, registrar pedidos de informação feitos presencialmente no E-SIC, referenciar para o atendimento especializado.

Indicador 1 - Quanti/Quali	Meta - Processo	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: atendimentos iniciais</p> <p>Unidade de medida: número de atendimentos iniciais.</p> <p>Fórmula de cálculo: Extração relatório sistema SIGA Manager.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: trimestral</p>	<p>Obter 100 atendimentos nível 1, conforme a escala de engajamento e resolubilidade:</p> <p>Nível 1: atendimento inicial, orientação, agendamento</p> <p>Nível 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento psicossocial (imediato ou agendado) - Atendimento socioassistencial (imediato ou agendado) - Orientação jurídica (atendimento imediato ou agendado) - Encaminhamentos para a Rede + atendimento em outro serviço (imediato ou agendado) <p>Nível 3:</p> <p>acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, contrarreferência junto aos serviços para os quais a pessoa atendida foi encaminhado, retomada de contato.</p>	<p>Relatórios preenchidos conforme modelo fornecido por ODH/SMDHC</p>

Objetivo específico 2: Promover acesso a direitos por meio de atendimento especializado.

Descrição: Realizar atendimentos especializados conjuntamente pelos técnicos de Direito, Serviços Social e Psicologia. Consistindo em escuta ativa e promoção dos encaminhamentos a serviços específicos, de acordo com a situação, registro de manifestação, além de orientação

precisa e padronizada sobre direitos, acesso a serviços públicos e articulação para promoção de direitos. Registrar, quando aplicável manifestação do cidadão junto à Ouvidoria de Direitos Humanos.

Indicador - Quanti	Meta - Processo/Resultado	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: atendimento especializado Unidade de medida: contagem de atendimentos Fórmula de cálculo: atendimentos realizados no mês Periodicidade de análise na SMDHC: trimestral</p>	<p>Realizar no mínimo 80 atendimentos especializados individuais ao mês, níveis 2 e 3, conforme a escala de engajamento e resolubilidade:</p> <p>Nível 1: atendimento inicial, orientação, agendamento</p> <p>Nível 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento psicossocial (imediato ou agendado) - Atendimento socioassistencial (imediato ou agendado) - Orientação jurídica (atendimento imediato ou agendado) - Encaminhamentos para a Rede + atendimento em outro serviço (imediato ou agendado) <p>Nível 3:</p> <p>acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, contrarreferência junto aos serviços para os quais a pessoa atendida foi encaminhado, retomada de contato.</p>	<p>Base de dados de atendimentos preenchidos conforme modelos de SMDHC.</p>
Indicador - quanti	Meta - processo	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: Avaliação atendimento supervisionado Unidade de medida: nota e média semestral das notas Fórmula de cálculo: somatória dos quesitos avaliados pela supervisão Periodicidade de análise no órgão: semestral</p>	<p>Meta mínima: média de atendimento Adequado (7 a 9 pontos) no semestre.</p>	<p>Atendimentos acompanhados pela supervisão técnica de SMDHC ou pela Gestão da parceria.</p>
<p>Explicação sobre o indicador: Quesitos de avaliação</p> <p>1. Avaliação Geral: Somatória dos quesitos seguintes.</p> <p>Muito Ruim (somatória 3 ou 4)</p> <p>Ruim (somatória 5 a 7)</p> <p>Adequado (somatória 7 a 9)</p> <p>Bom (Somatória entre 10 e 12)</p>		

Muito bom (somatória entre 13 e 15)

2. Postura dos atendentes: [avalia a forma como os atendentes tratam a pessoa atendida, se a comunicação é polida, se a linguagem é simples, se sua autodesignação é respeitada, se seu espaço e local de fala são respeitados se é transmitida disponibilidade para escuta, se a pessoa se sente acolhida]

(5) Muito bom - atendente se comunica de forma simples e clara com a pessoa atendida, respeita sua designação, deixa a pessoa confortável para apresentar sua narrativa.

(4) Bom - como acima, mas não atendeu 1 elemento.

(3) Adequado - pessoa se sente acolhida, mas há conflitos ou a comunicação não é simples.

(2) Ruim - a pessoa não se sente acolhida, tem dificuldade com a linguagem.

(1) Muito Ruim - pessoa não se sente acolhida, não entende o atendimento, é desrespeitada em designação, cultura ou nome social ou tem sua fala interrompida repetidamente.

3. Escuta qualificada: [a escuta ocorre numa relação de confiança com a pessoa atendida, a demanda raiz é identificada de forma multidisciplinar e em conjunto com a pessoa atendida, com visível satisfação da pessoa.]

(5) Muito bom - a escuta ocorre numa relação de confiança com a pessoa atendida, a demanda é identificada de forma multidisciplinar e em conjunto com a pessoa atendida, com visível satisfação da pessoa.

(4) Bom - a escuta ocorre numa relação de confiança com a pessoa atendida, a demanda é identificada de forma multidisciplinar e em conjunto com a pessoa atendida.

(3) Adequado - a escuta ocorre, a demanda é identificada de forma multidisciplinar e em conjunto com a pessoa atendida.

(2) Ruim - escuta ocorre, a demanda principal é identificada, mas não se forma relação de confiança.

(1) Muito Ruim - escuta não ocorre ou a equipe não consegue identificar a demanda da pessoa atendida.

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 e sua efetiva adoção]

(5) Muito bom - a equipe adota todas as condutas necessárias, pactuadas com a pessoa atendida com registro adequado, encaminhamento com referência e contrarreferência e acompanhamento posterior (follow up) junto à pessoa atendida.

(4) Bom - a equipe adota todas as condutas necessárias, pactuadas com a pessoa atendida, com registros adequados, encaminhamento com referência e contrarreferência, e ajusta as expectativas da pessoa sobre os próximos passos.

(3) Adequado - a equipe adota todas as condutas necessárias, pactuadas com a pessoa atendida, encaminhamento independente da contrarreferência e ajusta as expectativas da pessoa sobre os próximos passos.

(2) Ruim - a equipe não adota todas as condutas necessárias ou não pactua com a pessoa atendida ou não consegue ajustar as expectativas da pessoa sobre o atendimento

(1) Muito Ruim - a equipe não identifica as condutas necessárias.

Fundamentos da Avaliação e Observações: _____ (...)

Objetivo específico 3: Mapear a rede de proteção e defesa de direitos do território envolvendo entes públicos e organizações da sociedade civil.

Descrição: O Núcleo de Direitos Humanos é um serviço generalista que deve atuar em conjunto com serviços especializados de combate à violência, de atendimento a vítimas de racismo, LGBTfobia, violência contra mulher, etarismo, discriminação social.

Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: diagnóstico do território</p> <p>Fonte de dados: Relatório Específico do Mapeamento</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: o primeiro no 6º mês da parceria e os demais, anualmente.</p>	<p>Apresentar mapeamento do serviço:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Território de referência das pessoas atendidas; 2. Perfil do público atendido; 3. Rede de serviços e recursos disponíveis, com destaque à rede SUAS e SMDHC; 4. Demandas reiteradas; 	<p>Apresentação do mapeamento em documento escrito, sendo que o primeiro relatório deverá ser apresentado no 6º mês de parceria e os demais, anualmente.</p>
<p>Objetivo específico 4: Potencializar a atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais.</p>		
<p>Descrição: Promover a sensibilização e a educação em direitos humanos por meio de ações coletivas para as unidades descomplica, rede de serviços em que se insere e os cidadãos em geral.</p>		
Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: Ações de prevenção e enfrentamento</p> <p>Unidade de medida: Número de atividades</p> <p>Fórmula de cálculo: Soma das Cargas Horárias das Atividades Coletivas realizadas no semestre.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: semestralmente</p>	<p>Realizar semestralmente no mínimo 24 horas de atividades coletivas por NDH de prevenção e enfrentamento ao racismo, à violência contra à Mulher, educação/sensibilização em direitos humanos ou direito à cidade, presencial ou virtual.</p>	<p>Relatório semestral de atividades, listas de presença, material apresentado nas ações e registros (fotos ou capturas de tela).</p>
<p>Obs.: As ações consistem na promoção de cursos, oficinas, workshops, palestras, sensibilizações para promover a educação em direitos humanos e direito à cidade voltados à população usuária, ou à capacitação de pessoas atuantes na rede para noções do atendimento em Direitos Humanos.</p>		
<p>Objetivo específico 5: Registrar atendimentos e casos de forma que seja possível o tratamento e a produção de informações sobre as violações de direitos humanos atendidas pelo NDH.</p>		
<p>Descrição: Promover registro adequado dos atendimentos em prontuários e formulários de SMDHC e da rede de NDH(s).</p>		
Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: Qualidade de Registros e Prontuários</p> <p>Fonte de dados: Pasta PRODAM, Sharepoint, Formulário On-line ou Sistema (se aplicável)</p>	<p>Atingir pelo menos 100 pontos dos 160 possíveis na amostra.</p>	<p>Análise amostral de 10 prontuários cruzando diferentes registros (em papel, digital e sistema se aplicável)</p>

Quesitos de avaliação dos prontuários:

1. É possível identificar a data de cada atendimento?

Opções: Sim - 1; Não - 0.

2. É possível identificar quem realizou o atendimento?

Opções: Sim - 1; Não - 0.

3. Constam os dados de identificação da pessoa atendida?

3.1. Nome Social ou Civil:

Opções: Sim - 1; Não - 0.

3.2. Endereço:

Opções: Sim - 1; Não - 0.

3.3. Forma de contato:

Opções: Sim - 1; Não - 0.

3.4. Número de Prontuário Padronizado:

Opções: Sim - 1; Não - 0.

4. O relato do atendimento:

4.1. Registra a narrativa dos fatos apresentada pela(s) pessoa(s) atendida(s)?

Opções: Atendimento Pleno 5; Atendimento Parcial 2; Não 0.

4.2. Registra a avaliação e condutas adotadas pela equipe no atendimento? As condutas são adequadas?

Opções: Atendimento Pleno 5; Atendimento Parcial 2; Não 0.

Objetivo específico 6: Disponibilizar acolhimento, orientação e encaminhamento às mulheres vítimas de violência durante o período de funcionamento.

Descrição: Garantir acolhimento e orientação às mulheres vítimas de violência que buscarem o serviço.

Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p>Nome do Indicador: Cobertura</p> <p>Unidade: Horas de funcionamento com presença de técnica especializada/ horas totais de funcionamento no período</p> <p>Fonte de dados: Relatório Trimestral</p>	90%	Relatório trimestral

5.2. Outras metas: A OSC pode propor metas complementares, sejam elas de **processos** (associadas à organização do trabalho e aos métodos utilizados); **produtos** (resultados quantitativos ou qualitativos gerados pela atuação da OSC); **impacto** (efeitos da atuação da OSC sobre a realidade), informando sempre os **indicadores** e os **meios de verificação** (fontes de informação que podem ser utilizadas para verificar se as metas foram atingidas).

6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

Reuniões, estudos, encontros, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, atividades culturais internas e externas, outros	
Tipo de Atividade e Descrição	Frequência (diária, semanal, mensal, bimestral, outra)

(Acréscitar tantas linhas quanto for necessário).

OSC:.....

Lote:

Assinatura do responsável:.....

ANEXO III - MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Lote 1:

ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1										
Recursos Humanos										
Função	(a) Salário mensal	(b) INSS (Contribuição Prev. Patronal) (a) x 20%	(c) FGTS (a) x 8%	(d) PIS (a) x 1%	(e) Salário + encargos (a + b + c + d)	(f) Adicional férias (e) x 1/3	(g) Benefícios (Vale-Transporte, Vale-Refeição,	(h) Verba Rescisória (a x 13,34*8%*40%*)	(i) Folha de Pagamento anual (e x 13 + f + g + h)	(j) Folha anual pós dissídio, onde for aplicável (i + o) (Nas categorias sem dissídio,

							outros - Valor anual)			copiar o valor de i)
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Interlocução Técnica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL ANUAL 1									R\$ -	R\$ -

Caso a OSC tenha CEBAS, deixar em branco as colunas (b) e (d).

Para o cálculo dos pagamentos de salários após o dissídio, baseando-se em estimativa de aumento a partir dos últimos anos, preencha a tabela seguinte e depois complete a coluna (i) na tabela anterior:

Tabela 1.a

Categoria	(k) - Mês do Dissídio (nº)	Salário Mensal + encargos (e)	(l) - Reajuste estimado (...%)	(m) - acréscimo ao salário mensal (e x l)	(n) Nº de meses pós reajuste (12 - k)	(o) Total acrescido no ano (m x n)
Atendente Inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicólogo(a)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogado(a)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Interlocução Técnica		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

Tabela 2

Serviços de Terceiros	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
Assessoria contábil ¹	R\$ -	R\$ -
Assessoria jurídica ¹	R\$ -	R\$ -
Outras Categorias		
TOTAL ANUAL - SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$ -

¹Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do NDH, o valor estimado mensal deverá corresponder ao tempo efetivamente dedicado à parceria, sendo necessário preencher o quadro abaixo e utilizar os valores obtidos nas tabelas acima:

Tabela 2a

Serviço não exclusivo do NDH(s)	Valor mensal total pago pela OSC	Tempo efetivamente dedicado à parceria (horas por mês)	Percentual correspondente ao tempo total contratado	Pagamento correspondente ao tempo dedicado exclusivamente ao NDH(s)
	R\$ -			R\$ -
	R\$ -			R\$ -
	R\$ -			R\$ -
	R\$ -			R\$ -
	R\$ -			R\$ -
	R\$ -			R\$ -

Tabela 3

ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
TOTAL ANO 1 (Total 1 + 2)	R\$ -
TOTAL ANO 2*	R\$ -
TOTAL ANO 3*	R\$ -
VALOR TOTAL (ANO 1 + ANO 2 + ANO 3)	R\$ -

PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO

*Multiplicar o valor do Total do Ano 1 pelo percentual estimado de inflação

MODELO PARA INFORMAÇÃO DOS VALORES DE REFERÊNCIA PARA DESPESAS COM AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:

Tabela 4

Bens/ Serviços	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
Assessoria contábil							R\$ -
Assessoria Jurídica							R\$ -
Os fornecedores podem ser pesquisados por e-mail, internet ou outras formas de consulta; é necessário anexar cópias ou "prints" do resultado da pesquisa							

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRAPARTIDAS (não obrigatória):**Tabela 5**

Descrição (bens ou serviços)	Valor correspondente (R\$)
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -

Lotes 2 e 3:

ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1**Recursos Humanos**

Função	(a) Salário mensal	(b) INSS (Contribuição)	(c) FGTS	(d) PIS	(e) Salário + encargos	(f) Adicional férias	(g) Benefícios	(h) Verba Rescisória	(i) Folha de Pagamento	(j) Folha anual pós dissídio,
--------	--------------------	-------------------------	----------	---------	------------------------	----------------------	----------------	----------------------	------------------------	-------------------------------

		Prev. Patronal)							anual	onde for aplicável
		(a) x 20%	(a) x 8%	(a) x 1%	(a + b + c + d)	(e) x 1/3	(Vale-Transporte, Vale-Refeição, outros - Valor anual)	(a x 13,34*8%*40%*)	(e x 13 + f + g + h)	(i + o) (Nas categorias sem dissídio, copiar o valor de i)
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicólogo(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Advogado(a)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Interlocução Técnica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Interlocução Técnica	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL ANUAL 1									R\$ -	R\$ -

Caso a OSC tenha CEBAS, deixar em branco as colunas (b) e (d).

Para o cálculo dos pagamentos de salários após o dissídio, baseando-se em estimativa de aumento a partir dos últimos anos, preencha a tabela seguinte e depois complete a coluna (i) na tabela anterior:

Tabela 1.a

Categoria	(k) - Mês do Dissídio (nº)	Salário Mensal + encargos (e)	(l) - Reajuste estimado (...%)	(m) - acréscimo ao salário mensal (e x l)	(n) Nº de meses pós reajuste (12 - k)	(o) Total acrescido no ano (m x n)
Atendente Inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicólogo(a)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogado(a)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Interlocução Técnica		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

Tabela 2

Serviços de Terceiros	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
Assessoria contábil ¹		R\$ -
Assessoria jurídica ¹		R\$ -
Outras Categorias		
TOTAL ANUAL - SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$ -

¹Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do NDH, o valor estimado mensal deverá corresponder ao tempo efetivamente dedicado à parceria, sendo necessário preencher o quadro abaixo e utilizar os valores obtidos nas tabelas acima:

Tabela 2a

Serviço não exclusivo do NDH(s)	Valor mensal total pago pela OSC	Tempo efetivamente dedicado à parceria (horas por mês)	Percentual correspondente ao tempo total contratado	Pagamento correspondente ao tempo dedicado exclusivamente ao NDH(s)

--	--	--	--	--

Tabela 3

ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
TOTAL ANO 1 (Total 1 + 2)	R\$ -
TOTAL ANO 2*	R\$ -
TOTAL ANO 3*	R\$ -
VALOR TOTAL (ANO 1 + ANO 2 + ANO 3)	R\$ -

PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO

*Multiplicar o valor do Total do Ano 1 pelo percentual estimado de inflação

MODELO PARA INFORMAÇÃO DOS VALORES DE REFERÊNCIA PARA DESPESAS COM AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:

Tabela 4

Bens/ Serviços	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
Assessoria contábil							R\$ -
Assessoria Jurídica							R\$ -
Os fornecedores podem ser pesquisados por e-mail, internet ou outras formas de consulta; é necessário anexar cópias ou "prints" do resultado da pesquisa							

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRAPARTIDAS (não obrigatória):

Tabela 5

Descrição (bens ou serviços)	Valor correspondente (R\$)
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -

	R\$ -
	R\$ -

ANEXO IV - REFERÊNCIAS DE VALORES MÍNIMOS PARA O QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

Categoria	Valor
Atendente Inicial	R\$ 2.198,58
Assistente Social	R\$ 4.682,08
Advogado(a)	R\$ 4.682,08
Psicólogo(a)	R\$ 4.682,08
Interlocução Técnica	R\$ 9.333,00

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DOS IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR QUALQUER MODALIDADE DE PARCERIA

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-____, com sede em _____, 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 CPF/MF sob o nº _____._____.____-____, com endereço a _____, CEP _____, declara, para fins de assinatura de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, sob as penas da lei, que:

1. Não tem entre seus dirigentes:

a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal (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), respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

b) servidor público vinculado à SMDHC, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;

c) 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;

d) pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

e) pessoa 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

2. Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos

3. Não se encontra em mora ou inadimplente com outras parcerias com a administração pública, inclusive com relação a prestação de contas.

4. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

- No caso do documento de identidade, informar o órgão expedidor.

- Informar o endereço completo, incluindo CEP, cidade e estado.

- Todos os diretores relacionados na tabela abaixo deverão assinar, individualmente, a declaração de não inexistência conforme modelo apresentado a seguir.

Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		

São Paulo/SP, ____ de _____ de 2023.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA NAS HIPÓTESES DE INELEGIBILIDADE ("FICHA LIMPA")

CONSIDERANDO que o Art. 81, §1º da Lei Orgânica do Município de São Paulo, dispõe que "as entidades sem fins lucrativos que mantiverem contratos ou receberem verbas públicas deverão comprovar que seus dirigentes não incidem nas hipóteses de inelegibilidade, previstas na legislação federal";

CONSIDERANDO que o Decreto 53.177 e de 4 de junho de 2012, que regulamentou tal dispositivo, enumerou, em seu Art. 1º., as hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

CONSIDERANDO, ainda, que o Decreto 57.574 de 29 de dezembro de 2016 estabeleceu, em seu Art. 33, que é condição para a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal a apresentação, pelas OSC, de “declaração (...) assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º [do Decreto 53.177 de 2012]”

Eu,, dirigente da Organização da Sociedade Civil, DECLARO, sob as penas da lei, que não incido nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar 64/1990, enumeradas no Art. 1º do Decreto 53.177/2012.

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20 ____.

Nome:

Cargo ou Função na Organização:

ANEXO VIII - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Nº. TCL/___/2023/SMDHC/ODH

ÓRGÃO PÚBLICO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Gestão do Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos NDH(s), vinculado à Ouvidoria de Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica 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 **SONIA FRANCINE GASPAS MARMO**, e a Organização da Sociedade Civil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir de agora chamada de OSC, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, **RESOLVEM** firmar o presente **Termo de Colaboração**, com base na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria SMDHC nº 21 de 9 de fevereiro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/010/2023/SMDHC/ODH, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO, PRAZO E VALORES

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto a **Gestão do Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos**, a partir de agora chamada de **NDH**, vinculado à **Ouvidoria de Direitos Humanos** da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada de **ODH/SMDHC**, pelo prazo de 36 (trinta e seis meses), podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, a contar de _____.

1.1.1. A parceria poderá ser prorrogada desde que tenha justificativa técnica, observado o cumprimento das metas, a disponibilidade orçamentária, a comprovação da regularidade da OSC e a manutenção do interesse público.

1.1.2. Quando a administração pública der causa ao atraso da liberação de repasse, ela deverá prorrogar a vigência do termo pelo exato período do atraso verificado.

1.2. O Plano de Trabalho e a Planilha Orçamentária, constantes no processo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X, sob o documento SEI nº. constituem parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

1.3. A presente Colaboração conta com recursos no valor total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xx), que será repassada em 6 (seis) parcelas semestrais, no quinto dia útil do mês correspondente, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

- a. a primeira parcela, no valor de, incluindo os recursos necessários para a implantação do serviço, será transferida na data
- b. as parcelas seguintes, no valor de

1.3.1. A liberação de cada parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial referente à parcela anterior;

1.4. O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.122.3018.4.332.3.3.50.39.00.00.2.500.9001.1.

CLÁUSULA SEGUNDA DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES

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

2.1.1. Observar as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais dispositivos legais que regem a matéria.

2.1.2. Pautar-se sempre e exclusivamente pelo Interesse Público, que constitui o cerne desta Colaboração;

2.1.3. Agir sempre em consonância com os princípios da Administração Pública.

2.1.4. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Município e outros órgãos de controle

2.1.5. Manter, em suas páginas oficiais na internet as seguintes informações:

- a. descrição: “Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e a OSC [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ XXXXXXXX, para gestão dos Núcleos de Atendimentos em Direitos Humanos NDH(s) [nome e localização XXXXXX]”.
- b. data de início e término da parceria;
- c. valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados até a data;
- d. “link” ou anexo com a íntegra deste Termo de Colaboração, incluindo o Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária, com eventuais alterações;
- e. equipe de trabalho dos NDH(s), com as funções desempenhadas e a remuneração prevista;
- f. datas previstas para a entrega do Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto e resultado da análise dos relatórios já apresentados;
- g. após o término da Parceria, informação sobre a situação da prestação de contas, contendo a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
- h. nome completo do representante legal da OSC.

2.1.5.1. A SMDHC deverá manter as informações em sua página oficial até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria.

2.1.5.2. A OSC também deverá divulgar as informações em locais visíveis de sua sede e dos NDH(s), excetuando-se a remuneração da equipe.

2.1.6. Fazer constar, em toda e qualquer veiculação, divulgação ou referência ao projeto, de forma clara e visível, a identificação dos NDH(s) e a informação de que se trata de Serviço Público vinculado à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, executado por meio de Termo de Colaboração com a OSC [XXXXXXXXXXXXX], nos termos da Lei 13.019/2014. - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

2.1.6.1. A SMDHC fornecerá as logomarcas e símbolos oficiais e as regras para sua utilização, quando aplicável.

2.1.6.2. 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 e colaboradores da OSC Parceira.

2.2. Compete à SMDHC:

2.2.1. Monitorar a execução do presente, avaliando o cumprimento do Plano de Trabalho conforme as metas, indicadores e meios de verificação previstos.

2.2.2. Orientar em caso de necessidade de correções, ajustes ou alterações no Plano de Trabalho e na execução do objeto, fazendo a comunicação por escrito e mantendo os registros atualizados nos autos do processo SEI nº. 6074.202X/XXXXXXX-X.

2.2.3. Aprovar alterações no Plano de Trabalho, devidamente fundamentadas;

2.2.4. Examinar e manifestar-se sobre as prestações de contas;

2.2.5. Aplicar eventuais sanções correspondentes ao descumprimento de dispositivos deste Termo de Colaboração;

2.2.6. Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão do NDH, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

2.3. Compete à OSC, sem prejuízo do estabelecido nas demais cláusulas deste Termo:

2.3.1. Executar o objeto deste Termo de Colaboração em observância ao Plano de Trabalho;

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

2.3.3. Garantir a estrutura necessária para execução das atividades previstas, conforme o Plano de Trabalho;

2.3.4. A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, cumprindo todos os compromissos com pagamentos da equipe de trabalho e demais despesas, e se responsabilizando por todos os tributos e encargos relacionados à parceria;

2.3.4.1. Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.

2.3.5. Permitir visitas técnicas e fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, nos prazos estabelecidos.

2.3.6. Manter listas de presença, recibos, notas fiscais, comprovantes, fotos e outros registros sempre atualizados e disponíveis para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, dos resultados obtidos e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas, fiscais e outras que se apliquem.

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

2.3.8. Informar caso haja mudanças na diretoria, CNPJ, endereço ou Estatuto Social;

2.3.9. Manter arquivada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, toda a documentação comprobatória da execução do objeto da Colaboração pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DOS RECURSOS HUMANOS**

3.1. A OSC deverá realizar a seleção de profissionais aptos a exercerem as funções designadas conforme o disposto no Plano de Trabalho.

3.2. Os profissionais envolvidos na prestação dos compromissos decorrentes deste Termo permanecerão subordinados à OSC, não se estabelecendo qualquer vínculo com a SMDHC.

3.3. A alteração dos membros da equipe deverá ser informada à ODH/SMDHC, com antecedência, se possível.

CLÁUSULA QUARTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1.** O valor repassado deverá ser depositado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações estranhas à Colaboração.
- 4.2.** Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais.
- 4.2.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.
- 4.3.** Poderão ser pagas com recursos da parceria, conforme aprovado no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária:
- a.** Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
 - b.** Aquisição de:
 - I.** 1 (um) aparelho de celular por Núcleo, com plano de ligação e internet;
 - II.** 3 (três) aparelhos notebooks por Núcleo;
 - c.** Custos indiretos:
 - I.** serviços contábeis;
 - II.** assessoria jurídica;
- 4.3.1.** Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado.
- 4.3.2.** No caso de equipe de trabalho, custos indiretos e outros materiais e serviços utilizados de maneira não-exclusiva para execução do objeto do Termo de Colaboração, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado à parceria.
- 4.3.3.** São permitidos a inclusão e exclusão de itens orçamentários e o remanejamento de recursos, desde que não alterem o valor total da parceria, não alterem o cronograma de desembolso ou afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.
- 4.3.4.** É necessário consultar a pessoa gestora no caso de alterações correspondentes a mais de 15% do valor total da parceria, apresentando as devidas justificativas.
- 4.4.** Poderá haver majoração dos valores inicialmente pactuados para ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.
- 4.5.** Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento do NDH por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC, desde que:
- a.** sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;
 - b.** a prestação de contas final seja aprovada;
 - c.** SMDHC aprove a destinação pretendida.
- 4.5.1.** Os bens poderão ser doados pela OSC a terceiros congêneres após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, mediante aprovação de SMDHC.
- 4.6.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da gestão dos NDH(s); no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria; bem como:
- 4.6.1.** É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:
- a.** despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. 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;
- e. pagamento de 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;
- f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao CDRM - Casa da Mulher, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

4.7. Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.

4.7.1. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.

4.8. No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica a OSC autorizada 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 SMDHC, mediante solicitação, deverá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.

CLÁUSULA QUINTA DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A ODH/SMDHC indicará supervisor(a) que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

5.2. A pessoa gestora designada pela autoridade competente da SMDHC será responsável pelo monitoramento, avaliação e análise da prestação de contas da parceria, que deverá acontecer ao longo de toda sua execução e será realizado por meio da elaboração de relatórios, análise de documentos, visitas técnicas, escuta das usuárias entre outros.

5.3. Para o monitoramento e avaliação, a SMDHC poderá se valer do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao NDH.

5.4. DA VISITA TÉCNICA: transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao NDH, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria

5.4.1. A pessoa gestora poderá solicitar à OSC, por ocasião da visita técnica, as informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto ao cumprimento do cronograma previsto no Plano de Trabalho, atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

5.4.2. As informações e esclarecimentos solicitados deverão ser apresentados pela OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

5.4.3. Em caso de necessidade de correção ou aperfeiçoamento de atividades ou procedimentos, bem como de revisão e repactuação das metas, a pessoa gestora deverá orientar a OSC quanto às medidas necessárias.

5.4.4. As orientações iniciais poderão ser feitas pessoalmente, por telefone ou em reunião virtual, devendo ser formalizadas por meio eletrônico e, posteriormente, registradas por escrito no Relatório de Visita Técnica e no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

5.4.5. As avaliações da pessoa gestora, favoráveis ou desfavoráveis, e as eventuais recomendações, repactuações ou advertências deverão constar, com as devidas justificativas, do Relatório de Visita Técnica, que será encaminhado à OSC para ciência no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da visita.

5.5. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA: caso considere as informações prestadas pela OSC inconsistentes ou insatisfatórias, identifique possíveis irregularidades ou o descumprimento de metas, a pessoa gestora poderá solicitar à OSC, a qualquer momento durante a vigência da parceria, a apresentação do Relatório de Execução Financeira, que deverá conter:

- a. descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
- b. documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

5.5.1. A OSC terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o Relatório de Execução Financeira, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

5.5.2. Após análise do Relatório de Execução Financeira, a pessoa gestora notificará a OSC por escrito informando a aprovação do relatório ou a necessidade de correções ou modificações no Plano de Trabalho e na execução do objeto.

5.5.3. A pessoa gestora poderá apontar a necessidade de desconto ou retenção de parcela subsequente, justificando a decisão.

5.5.4. A OSC poderá recorrer de decisões desfavoráveis a ela em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Visita Técnica.

5.5.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

5.5.6. A OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

5.6. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CUMPRIMENTO DE METAS: Para fins da prestação de contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, a cada 6 (seis) meses e ao término da parceria, a OSC deverá apresentar em meio eletrônico, conforme modelo fornecido por SMDHC, o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas

5.6.1. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do semestre, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, e em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

5.6.2. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá conter:

- a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;
- b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, dentre outros;
- c. o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- d. justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;
- e. comprovação de contrapartidas, quando for o caso;
- f. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.
- h. extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

5.6.3. A OSC deverá obrigatoriamente demonstrar nexos entre os gastos realizados e as atividades informadas nos Relatórios, em conformidade com o Plano de Trabalho, justificando eventuais alterações se for o caso.

5.6.4. No caso da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, havendo saldo bancário remanescente, correspondente a recursos não utilizados, a OSC deverá efetuar sua devolução em no máximo 30 (trinta) dias corridos, por meio de DAMSP (Documento de Arrecadação do Município de São Paulo), e acrescentar o comprovante ao Relatório.

5.6.5. Em caso de dúvidas quanto à aplicação de recursos, a pessoa gestora poderá solicitar, em até 10 (dez) dias corridos depois da apresentação do Relatório Final, a apresentação do relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas, que deverá ser apresentado pela OSC em até 5 (cinco) dias úteis.

5.7. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: a pessoa gestora da parceria deverá elaborar, em até 30 (trinta) dias corridos depois do término de cada semestre da vigência da parceria, Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter, sem prejuízo de outros elementos:

- a. análise das atividades realizadas e do impacto social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho, considerando as informações e documentações obtidas por meio da visita técnica;
- b. valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;
- c. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração ou de Fomento;

- d. análise das justificativas apresentadas pela OSC para o descumprimento de metas, quando houver;
- e. análise de informações fornecidas por órgãos e entidades que colaborem com o processo de monitoramento e avaliação, quando houver;
- f. análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias;
- g. recomendações, orientações, advertências ou a determinação de glosa ou retenção de repasse.

5.7.1. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será apreciado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que poderá fazer apontamentos, observações ou recomendações, e deverá ser homologado em até 30 (trinta) dias corridos após seu recebimento.

5.7.2. A OSC receberá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e deverá tomar as providências indicadas, quando houver, ou, em caso de dúvidas ou divergências, manifestá-las no prazo de até 5 (cinco) dias úteis junto à pessoa gestora, que terá prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para responder, mantendo ou modificando sua avaliação.

5.7.3. Mantida a avaliação desfavorável, a OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

5.8. DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: em até 90 (noventa) dias corridos após a entrega dos documentos finais pela OSC, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar: os resultados alcançados; os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho; o grau de satisfação do público-alvo.

5.8.1. O transcurso do prazo estabelecido sem que a prestação de contas tenha sido apreciada não impede a apreciação em data posterior nem veda a adoção de medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

5.8.2. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas emitido pela pessoa gestora, devidamente fundamentado, concluirá por:

- a. aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;
- b. aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário ou prejuízos à qualidade da execução do objeto e alcance das metas da parceria;
- c. rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

5.8.2.1. São consideradas falhas de natureza formal, no caso de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras, a inadequação ou imperfeição no atendimento a exigência, forma ou procedimento indicado, desde que o objeto tenha sido executado e o resultado final pretendido pela execução da parceria tenha sido alcançado, respeitadas as alterações pactuadas junto à pessoa gestora e/ou justificativas apresentadas para o não cumprimento das metas.

5.8.3. Darão causa ao parecer pela rejeição das contas e indicação de valores de glosa por parte da pessoa gestora, além da não execução do objeto ou omissão na prestação de contas:

- a. desrespeito às vedações estabelecidas na Cláusula Quarta - item 4.6;
- b. falta de justificativa ou apresentação de justificativas insatisfatórias para o descumprimento de metas estabelecidas;
- c. duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma despesa;
- d. pagamentos incompatíveis com o valor médio de mercado ou acima do teto da remuneração do Poder Executivo Municipal;
- e. pagamentos feitos em espécie sem a comprovação da impossibilidade física de pagamento por transferência bancária.

5.8.4. A OSC poderá se manifestar nos casos de aprovação com ressalvas ou rejeição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa, contados do recebimento do Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, para contestar o parecer ou sanear as irregularidades apontadas.

5.8.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

5.8.6. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

5.8.7. A autoridade competente da SMDHC ou servidor devidamente designado por ela avaliará a prestação de contas final, com base no Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, nos seguintes termos:

- a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada suficiente;
- b. regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou
- c. irregular quando das seguintes ocorrências:
 - I. quando não for executado o objeto da parceria;
 - II. omissão no dever de prestar contas;
 - III. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - IV. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - V. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - VI. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

5.8.8. A autoridade competente da SMDHC deverá se manifestar quanto aos valores indicados para glosa pela pessoa gestora, podendo optar por sua alteração, desde que apresente as devidas justificativas.

5.8.9. A OSC poderá recorrer da decisão da autoridade competente da SMDHC no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

5.8.10. A autoridade competente da SMDHC terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

6.1. Exaurida a fase recursal, caso seja confirmada a necessidade de restituição de recursos repassados no âmbito da parceria, os valores deverão ser restituídos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais.

6.1.1. Não sendo constatado dolo da OSC executante da parceria, fica impedida a incidência de juros de mora sobre eventuais débitos no período entre o fim do prazo instituído para apreciação da prestação de contas e a data de sua efetiva apreciação pela SMDHC, sem prejuízo da atualização monetária.

6.2. A OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento seja promovido por ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto deste Termo de Colaboração, cuja mensuração econômica será feita com base no Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

6.3. Caso haja indícios de conduta dolosa, a autoridade competente da SMDHC poderá determinar a aplicação das seguintes sanções:

- a. 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;
- b. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados à SMDHC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovido o ressarcimento pelos prejuízos e a reabilitação perante a SMDHC;
- c. inclusão de pendências no CADIN Municipal, facultada a defesa do interessado, nos termos do Decreto nº 47.096/2006.

6.3.1. As sanções serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração cometida, considerando-se as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, a boa-fé da OSC e a dimensão dos danos que dela provieram para a administração municipal.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DA RESCISÃO**

7.1. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- a. a qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;
- b. quando do descumprimento injustificado das cláusulas pactuadas;
- c. unilateralmente, de pleno direito, a critério das partes.

7.1.1. Em caso de rescisão unilateral, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos.

7.1.2. Fica obrigada a OSC à Prestação de Contas e a SMDHC, à análise da Prestação de Contas nos termos da Legislação e deste instrumento.

**CLÁUSULA OITAVA
DO FORO**

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. Caso a PMSP/SMDHC, por qualquer circunstância, venha a ser acionada por responsabilidades da OSC, fica, desde logo, autorizada a proceder à denúncia à lide a PARCEIRA, nos termos do Código Civil.

8.3.1. A denúncia da lide quer dizer que a Prefeitura pode indicar a OSC (um terceiro) como responsável por situações que a OSC tenha ocasionado. Nesse caso, a OSC passa a ser parte ativa (“requerida”) no processo.

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

8.4.1. Intervir como assistente da PMSP quer dizer que a Prefeitura pode indicar a OSC para acompanhar e ajudar no processo. Nesse caso, a OSC não é parte ativa do processo.

E, assim, por estarem plenamente de acordo, os partícipes abaixo identificados obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

SONIA FRANCINE GASPAR MARMO

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania
PMSP/ SMDHC

.....

Presidente

OSC XXXXXXXXXXXXX

.....