



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

Rua Libero Badaró, 119, 3º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000  
Telefone: 3113-8000

**Edital Nº CPB/\_\_\_/2022/SMDHC/CPPI**

PROCESSO Nº 6074.2022/0002107-8

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/006/2022/SMDHC/CPPI**

**PROCESSO SEI Nº 6074.2022/0002107-8**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n. 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-000, representada pela Senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMON** com fundamento na Lei n. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal n. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria nº 121/SMDHC/2019, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de organizações da sociedade civil interessadas em celebrar termo de colaboração, que tem por objeto a “Gestão Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa (CRDPI)”, vinculado à Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço, devendo a organização interessada, denominada **PARCEIRA**, apresentar suas propostas no local e data identificados neste Edital.

## **1. DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

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

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

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

1.4. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal previsto no Art. 36 do Decreto n. 57.575/2016.

1.5. O valor referencial destinado para a consecução da parceria consta do **Anexo II – Referências para Proposta de Plano de Trabalho, item 6.1.**

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

2.1. O termo de colaboração terá por objeto a Gestão Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa (CRDPI), vinculado à Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e

Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço implantado.

2.2 A parceria terá como objetivo geral promover sob a coordenação e supervisão da Coordenação de Políticas para Pessoas Idosas da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, o acesso e a garantia de direitos, educação e a integração social, cultural, laboral e econômica da população idosa na cidade de São Paulo em consonância com as diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para o envelhecimento ativo.

2.3. A parceria terá, mediante a seleção e contratação de equipe técnica capacitada na temática especializada em pessoa idoso, constituída de profissionais com nível médio e superior com as atribuições especificadas no item 5 do Anexo II - Referências para Proposta de Plano de Trabalho, para atender aos seguintes objetivos específicos:

- 2.3.1. Promover o acesso e a garantia de direitos por meio de atendimento técnico especializado para pessoas idosas;
- 2.3.2. Potencializar a atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;
- 2.3.3. Fortalecer a articulação entre os serviços da rede de atendimento à pessoa idosa;
- 2.3.4. Contribuir para o fortalecimento e articulação de espaços de participação social e comunitária da população idosa;
- 2.3.5. Produzir estudos e pesquisas sobre a população idosa na cidade;
- 2.3.6. Promover a qualificação de profissionais que atuam na temática do envelhecimento;
- 2.3.7. Promover a autonomia, independência, qualidade de vida e expectativa de vida saudável da pessoa idosa.
- 2.3.8 Promover a acessibilidade para o atendimento de pessoas idosas e pessoas idosas com deficiência ou mobilidade reduzida, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos.

### 3. JUSTIFICATIVA

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

### 4. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

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

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

4.3. Não é permitida a atuação em rede.

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

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

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inciso I, e art. 35, caput, inciso III, da Lei n. 13.019/2014);
- b) Ser regida por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei n.º 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei n. 13.019/2014);
- c) Ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei n. 13.019/2014);
- d) Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência, com

cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (art. 33, caput, inciso V, alínea “a”, da Lei n. 13.019/2014);

e) Possuir experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

f) Possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo X – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e §5º, da Lei no 13.019/2014 e art. 39 do Decreto Municipal n. 57.575/2016);

g) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas (art. 33, caput, inciso V, alínea “c” e § 5º, da Lei n. 13.019/2014);

h) Apresentar os documentos previstos no item 8.2.4 deste edital, na forma do art. 33 do Decreto Municipal n. 57.575/2016 combinado com o art. 34, caput, inciso II, da Lei n. 13.019/2014;

i) As sociedades cooperativas deverão atender às exigências previstas na legislação específica e ao disposto nos itens “b”, “d”, “e”, “f” e “g”, estando dispensadas do atendimento aos requisitos previstos nos itens “a” e “c”.

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

a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional (art. 39, caput, inciso I, da Lei n. 13.019/2014);

b) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada (art. 39, caput, inciso II, da Lei n. 13.019/2014);

c) Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas (art. 39, caput, inciso III e §§ 5o e 6o, da Lei n. 13.019/2014);

d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou se for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo (art. 39, caput, inciso IV, da Lei no 13.019/2014);

e) Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir, conforme Art. 73 da Lei 13.019 de 2014: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria; declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria;

f) Tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos (art. 39, caput, inciso VI, da Lei n. 13.019/2014);

g) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, caput, inciso VII, da Lei n. 13.019/2014);

h) Esteja inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

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

## 6. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

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

## 7. DA FASE DE SELEÇÃO

7.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

### ETAPAS DA FASE DE SELEÇÃO

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
-------	--------------------

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

Tabela 1 – Etapas da fase de seleção

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

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

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

7.2.2 Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, por e-mail direcionado para [smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br).

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

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

7.2.5 A solicitação da impugnação deverá ser julgada até a data fixada para apresentação das propostas, sendo que o seu resultado deve ser publicado no DOC.

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

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

7.3.1. As propostas serão apresentadas por e-mail direcionado para [smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br), com assunto "Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/006/2022/SMDHC/CPPI", na forma do ANEXO V – PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO e do ANEXO VI – PROPOSTA DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA", no corpo de texto do e-mail deve conter a identificação da instituição proponente e meios de contato.

7.3.2. O e-mail deve conter link aberto de arquivo compartilhado contendo toda documentação solicitada no Edital, digitalizada. Não deverão ser enviados arquivos em anexo (devido à baixa capacidade de armazenamento e tamanho dos arquivos a serem enviados). Todos os arquivos solicitados devem estar no link enviado no corpo do texto. Sugerimos a utilização na plataforma WeTransfer, Google Drive, Dropbox, Microsoft One Drive ou de finalidade similar com reconhecimento público. A SMDHC confirmará em até 2 (dois) dias úteis o recebimento do e-mail e a funcionalidade do link compartilhado.

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

7.3.4. Após o prazo limite para apresentação da proposta, qual seja, até 23h59m do trigésimo dia, nenhuma outra será recebida, assim como não será aceito adendo ou esclarecimento que não for explícito e formalmente solicitado pela Administração Pública Municipal.

7.3.5. Cada OSC poderá apresentar uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada conforme item 7.4.1 deste Edital.

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

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

7.3.7 Requisitos mínimos para a habilitação:

- a) Comprovação de suas experiências no atendimento à pessoa idosa na cidade de São Paulo, bem como o desenvolvimento de ações de promoção de seus direitos, podendo ser através de fotos, reportagens em imprensa local, folders, panfletos, certificados, etc;
- b) Comprovação de suas experiências na área de formação de agentes público e privados na temática especializada em pessoas idosas, através da organização de palestras, oficinas e cursos, podendo ser através de fotos, reportagens em imprensa local, folders, panfletos, certificados, etc;
- c) Declarações de reconhecimento de suas práticas em ambas as áreas, emitidas por instituições governamentais e/ou não governamentais, de reconhecida expressão, nacional ou internacional, caso existam;
- d) Comprovação de parcerias com outras instituições, universidades e empresariado para gestão dos

serviços já desenvolvidos, bem como aquelas que pretende estabelecer, demonstrando sua capacidade de atuar em rede com os serviços municipais, organizações da sociedade civil e outras instituições.

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

a) **Anexo I**

b) Estatuto

c) Ata de eleição

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

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

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

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

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

d) Currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;

e) Prêmios locais ou internacionais recebidos.

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

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

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

7.4.2. A Comissão de Seleção fará a abertura de propostas em até 02 (dois) dias úteis após o término do período de envio, sendo todos os atos lavrados em ata.

7.4.3. A Comissão de Seleção fará o julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção no prazo de até 03 (três) dias úteis contados de sua abertura, podendo tal prazo ser prorrogado desde que devidamente justificado e conforme publicação no DOC.

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

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

#### **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

<b>Crítérios de julgamento</b>	<b>Metodologia de pontuação</b>	<b>Pontuação máxima por item</b>
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

<b>(A)</b> Congruência da proposta para o alcance das metas nelas indicadas.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos).	5
	- Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos).	
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
<b>(B)</b> Capacidade de cumprimento das metas estabelecidas.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos).	5
	- Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos).	
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos).	
<b>(C)</b> Compatibilidade entre os valores apresentados na proposta e as informações contidas neste edital.	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos).	5
	- Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos).	
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	

	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos).	5
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
<b>(D)</b> Compatibilidade entre a especificação e a qualificação dos recursos humanos que disponibilizarão para o serviço.		
	- Grau pleno de atendimento (5,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,5 pontos).	5
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
<b>(E)</b> Qualidade das experiências sociais da proponente e a compatibilidade delas com o tipo de serviço a ser executado, à luz do currículo de experiências sociais e das declarações de reconhecimento de suas práticas emitidas por instituições governamentais, de reconhecida expressão, nacional ou internacional.		
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	
<b>(F)</b> Capacidade das OSC de garantir contrapartida na gestão do serviço a ser realizado.		
	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	



	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos).	
	- Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos).	4
(G) Capacidade de realizar parcerias com a sociedade civil e com a rede de serviços públicos, visando atender as demandas da parceria e as dos usuários.	- Grau insatisfatório de atendimento (0,0 pontos)	

**TOTAL**

**32 Pontos**

**SUMÁRIO:**

- **GRAU PLENO** o critério é completamente condizente com a descrição do objeto apresentado, em sua forma, metodologia, tempo de execução e organização de recursos humanos e financeiros necessários;
- **GRAU SATISFATÓRIO:** o critério é parcialmente condizente com a descrição do objeto apresentado. Sua forma, metodologia, tempo de execução ou organização de recursos humanos e financeiros necessários não foram suficientemente atingidos; e
- **GRAU INSATISFATÓRIO** o critério não foi condizente com a descrição do objeto apresentado ou houve fuga da temática.

Tabela 2 – Critérios de julgamento de proposta

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

7.4.7. Serão eliminadas aquelas propostas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio do endereço eletrônico [smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br).

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

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

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

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

7.7.2. Recebido os recursos e as contrarrazões, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento do recurso ou das contrarrazões, quando houver, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso a Secretária de Direitos Humanos e Cidadania, com as informações necessárias à decisão final.

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

7.7.4. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

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

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

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

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

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

## **8. DA FASE DE CELEBRAÇÃO**

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

## ETAPAS DA FASE DE CELEBRAÇÃO

Etapa	Descrição da etapa
1	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais e análise do plano de trabalho.
3	Parecer de órgão técnico, parecer jurídico, autorização, assinatura do termo de colaboração e publicação.

Tabela 3 – Etapas da fase de celebração

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

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

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

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

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

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

- 1) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
- 2) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND/INSS)

para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;

- 3) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Orientação Normativa nº. 1, de 2012 da Procuradoria Geral do Município - PGM, quando houver contratação de mão de obra com verbas oriundas da Fazenda Municipal ou ainda como forma de contrapartida;
- 5) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- 6) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- 7) Certidão Negativa de Tributos Municipais – Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
- 8) Certidão Negativa de Tributos Municipais – Imobiliários, ou certidão de rol nominal, no caso da organização da sociedade civil proponente não ser proprietária de imóveis na Cidade de São Paulo;
- 9) Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN Estadual);
- 10) Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN Municipal);
- 11) Estatuto Social e ata de eleição e posse da diretoria em exercício, registrados em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- 12) Cópias do Cadastro de Pessoa Física e do documento de identificação do responsável legal da entidade;
- 13) Balanço patrimonial e demonstrativo de resultados de exercício relativo ao ano anterior;
- 14) Comprovação do regular funcionamento da organização da sociedade civil no endereço registrado no CNPJ, nos termos do inciso VII do artigo 34 da Lei Federal nº. 13.019, de 2014, que poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por meio dos documentos necessários à comprovação da capacidade técnica e operacional da entidade, conforme previsto no artigo 25 do Decreto Municipal 57.575/2016;
- 15) Ficha de dados cadastrais, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura de São Paulo;
- 16) Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor (CENTS);
- 17) Declaração de não-impedimento, conforme **Anexo VII**;
- 18) Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, conforme **Anexo III**;
- 19) Declaração, conforme **Anexo X**, firmada por todos os membros da diretoria da entidade e conselho fiscal, de que não incidem nas hipóteses de inexigibilidade, conforme estabelecido na Emenda nº. 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, nos termos do Art. 7 do Decreto Municipal nº. 53.177/2012 (Ficha Limpa);
- 20) Declaração, conforme **Anexo IX**, indicando o número da conta bancária específica, a ser utilizada exclusivamente para o projeto cadastrada no Banco do Brasil, conforme o Art. 51 da Lei nº. 13.019/2014;
- 21) Extrato bancário da conta específica a ser utilizada para a parceria, conforme especificações do Art. 51 da Lei 13.019 de 2014 a qual não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por motivo de força maior alheio à vontade da Entidade;
- 22) Declaração de autorização para crédito em conta corrente para a transferência dos recursos, conforme estabelecido no § único do Art. 2º do Decreto Municipal 51.197/2010 (Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC);
- 23) Certidão de qualificação OSCIP, quando for o caso;
- 24) Declaração de Instalações e Condições materiais, conforme **Anexo XI**;

25) Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- a. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
- b. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- c. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;
- d. Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- e. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; e
- f. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC.

26) Declaração de contrapartida, conforme **Anexo XII**;

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

8.2.4.2 Os documentos elencados nos subitens 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24 e 26 terão o prazo de validade de cento e oitenta dias corridos, contados da data de expedição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.5 Após a assinatura do termo de colaboração pela Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e pelo dirigente da OSC, será publicado, no DOC, o extrato do termo de colaboração, a indicação do gestor da parceria e os nomes dos integrantes da subcomissão de monitoramento e avaliação, conforme Portaria 021/SMDHC/ 2020.

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

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

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

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

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

9.1. Os créditos orçamentários necessários ao custeio das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação programática **34.10.14.422.3007.4.330.3.3.50.39.00.00**.

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

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

- a) não previstas no Plano de Trabalho;
- b) fora do município de São Paulo, exceto as despesas com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- c) com o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da entidade, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- d) com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da administração pública, e no caso dos termos de fomento e de colaboração, em que se admitem despesas com taxas bancárias exclusivamente da conta específica da parceria;
- e) com publicidade , salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da organização da sociedade civil parceira;
- f) com a aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com

o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;

g) que não guardem nexo de causalidade com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência;

h) com ornamentação e cerimonial; e

i) com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da entidade, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da entidade, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria.

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

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

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

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

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

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

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

## **10. CONTRAPARTIDA**

10.1 A organização da sociedade civil selecionada deverá apresentar, como contrapartida, na forma de disponibilização de material imobilizado, para realização das atividades previstas neste edital, atendendo aos requisitos mínimos do item 7 do Anexo II - Referências para Proposta de Plano de Trabalho.

10.2 Por ocasião dos trâmites para a celebração do instrumento de parceria, o proponente selecionado deverá apresentar documentos que comprovem a disponibilidade e o valor estipulado para a contrapartida, bem como deverá fornecer declaração de contrapartida, na forma do Anexo XII – Declaração de Contrapartida.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: [smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smdhccpid@prefeitura.sp.gov.br). Os esclarecimentos serão prestados pela Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. A subcomissão de monitoramento e avaliação será designada pela SMDHC, na forma do art. 5º da Portaria SMDHC 161 de 2019.

11.10.1 A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará o relatório de monitoramento e avaliação, previsto no art. 59 da Lei n. 13.019/2014.

11.10.2 A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer-se de apoio técnico nos termos do § 1a do art. 58 da Lei n. 13.019/2014.

11.11. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

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

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

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

**Anexo IV** – Instrumental de Supervisão Técnica

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

**Anexo VI** – Proposta de Planilha Orçamentária

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

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

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

**Anexo X** – Declaração de Ficha Limpa

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

**Anexo XII** – Declaração de Contrapartida

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(assinado eletronicamente)

**SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**  
**Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**





Sonia Francine Gaspar Marmo  
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania  
Em 01/06/2022, às 21:01.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **064287494** e o código CRC **87BC3158**.

## **ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/006/2022/SMDHC/CPPI.**

### **ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº CPB/006/2022/SMDHC/CPPI e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

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

#### **1. Delimitação do serviço/projeto objeto da parceria**

A parceria terá por objeto a gestão do Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa (CRDPI), equipamento público referenciado no atendimento especializado à população idosa com foco na defesa e promoção de direitos, educação, integração social, cultural, laboral e econômica.

#### **1.1. Público beneficiário**

- 1.1.1.** Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- 1.1.2.** Agentes públicos e privados que atuam com a temática do envelhecimento;
- 1.1.3.** Cuidadores formais e informais de pessoas idosas;
- 1.1.4.** Familiares com demanda relativa ao envelhecimento e velhice no tocante à garantia de direitos.

#### **1.2. Justificativa**

O Polo Cultural da Terceira Idade José Lewgoy foi inaugurado no dia 20 de setembro de 2000 nas dependências da antiga Gráfica Municipal de São Paulo, a partir da publicação do Decreto Municipal nº 39.813/2000. Surgiu como um

local de oferecimento de atividades diversificadas nos campos da cultura, lazer, esporte, educação e saúde para a população idosa da região da Baixada do Glicério (Liberdade) e do Cambuci, estendendo o seu alcance aos distritos do Ipiranga, Vila Prudente, Mooca e Brás.

Inicialmente administrado pela Secretaria Municipal de Governo e vinculado a diversas secretarias municipais (Administração, das Administrações Regionais, de Esportes, Lazer e Recreação, da Saúde, de Educação, da Cultura, da Ação Social e Centro de Apoio Social e Atendimento), o equipamento foi transferido para a Subprefeitura da Sé pelo Decreto nº 42.874/2003. Posteriormente, o Polo foi transferido para a Secretaria Municipal de Participação e Parceria pelo Decreto Municipal 52.070/2011, estando então submetido à administração da Coordenadoria do Idoso. A partir do Decreto Municipal nº 58.079/2018, em seu artigo 10º, o equipamento passou a ser gerido pela Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (CPPI|SMDHC).

O Polo Cultural se enquadra nos pressupostos dos Arts. 3º (parágrafo 1º, IV) e 20 do Estatuto do Idoso, uma vez que promove, a partir de suas atividades, o gozo à educação continuada, cultura, lazer e esporte, além da participação e convívio sociais. Por fim, os objetivos do equipamento vão ao encontro dos pressupostos da Organização Mundial da Saúde ao conceituar “Envelhecimento Ativo” como “processo de otimização das oportunidades de saúde, participação e segurança, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida à medida que as pessoas ficam mais velhas” (WHO, 2005).

É importante destacar que, com a publicação da Portaria SMDHC 15/2012, que tipifica os equipamentos públicos da Rede de Atendimento de Direitos Humanos no município de São Paulo, o Polo Cultural passa a ser denominado Polo Cultural e Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa (CRDPI), o que reflete os novos serviços que ele passa a oferecer com vistas a se tornar um equipamento de referência, promoção e defesa tal como proposto na referida portaria e descrito nas páginas a seguir.

### **1.3. Objetivo geral**

**1.3.1.** Promover, sob a coordenação e supervisão da Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa (CPPI) da SMDHC, o acesso e a garantia de direitos, educação e a integração social, cultural, laboral e econômica da população idosa na cidade de São Paulo em consonância com as diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para o envelhecimento ativo.

### **1.4. Objetivos específicos**

**1.4.1.** Promover o acesso e a garantia de direitos por meio de atendimento técnico especializado para pessoas idosas;

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

**1.4.3.** Fortalecer a articulação entre os serviços da rede de atendimento à pessoa idosa;

**1.4.4.** Contribuir para o fortalecimento e articulação de espaços de participação social e comunitária da população idosa;

**1.4.5.** Produzir estudos e pesquisas sobre a população idosa na cidade;

**1.4.6.** Promover a qualificação de profissionais que atuam na temática do envelhecimento;

**1.4.7.** Promover a autonomia, independência, qualidade de vida e expectativa de vida saudável da pessoa idosa.

## **1.5. Caracterização do serviço/projeto**

### **1.5.1. Descrição das principais atividades**

**1.5.1.1.** Proteção e apoio para defesa, em situações de violação de direitos à pessoa idosa;

**1.5.1.2.** Orientações e encaminhamentos para acesso a serviços e políticas públicas para população idosa;

**1.5.1.3.** Atividades coletivas socioculturais e educativas visando a promoção do envelhecimento ativo, por meio da integração social, inclusão produtiva e incentivo à participação social e política da população idosa;

**1.5.1.4.** Apoio para produção de estudos e pesquisas sobre a população idosa na cidade;

**1.5.1.5.** Atividades de sensibilização e divulgação sobre os direitos da população idosa;

**1.5.1.6.** Atividades de integração do serviço à rede local, como a formação de agentes públicos e privados sobre a temática do envelhecimento;

**1.5.1.7.** Laboratório de novas práticas com vistas à multiplicação.

### **1.5.2. Aspectos metodológicos (quando couber)**

O equipamento funcionará conforme descrições do Manual de Atendimento do Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa, que pode ser consultado em

[https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos\\_humanos/idosos/index.php?p=274660](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/idosos/index.php?p=274660)

### **1.5.3. Período de funcionamento**

Segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

### **1.5.4. Local de execução**

Rua Teixeira Mendes, 262, Cambuci, São Paulo - SP.

### **1.5.5. Provisões institucionais, físicas e materiais**

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES	MOBILIÁRIO	QUANTIDADE DE AMBIENTES
-------------------------	------------	-------------------------

Sala multiuso para atividades coletivas com capacidade para 50 pessoas (Sala Polo)	50 cadeiras, mesa de apoio e 1 conjunto de equipamentos de multimídia compatível às necessidades das oficinas e cursos que deverão ocorrer no espaço, composto por 1 projetor, 1 computador com acesso a rede de internet, 1 telão para projeção, 1 microfone com fio, 1 caixa de som amplificadora; 2 armários roupeiros de 8 portas cada e 1 TV Led 32 polegadas.	01
Salão de convívio para atividades coletivas com capacidade para 100 pessoas (Salão Principal)	100 cadeiras, preferencialmente empilháveis, e 1 conjunto de equipamentos de multimídia compatível às necessidades das atividades que deverão ocorrer no espaço, composto por 1 microfone sem fio, 1 caixa de som amplificadora; 1 TV Led 32 polegadas.	01
Sala para oficinas e cursos com capacidade para 20 pessoas (Sala Artesanato)	20 cadeiras, mesa de apoio.	01
Sala de atendimento especializado, ambiente acolhedor que permita a escuta do usuário(a) mantendo-se o sigilo da informação (Sala Triagem)	3 mesas para atendimento individualizado, 3 cadeiras estofadas e 1 computador com pacote office atualizado e acesso a rede de internet, 1 armário arquivo com 4 gavetas, 1 armário baixo com 2 portas e 1 longarina com 3 lugares.	01
Sala de apoio técnico, administrativo e coordenação com 5 postos de trabalho individuais	<b>Ambiente I</b> 3 mesas de trabalho individual, 3 cadeiras estofadas para uso dos profissionais, 2 longarinas (3 e 4 lugares), 3 computadores com pacote office atualizado e acesso à rede de internet, 2 armários multiuso alto 2 portas; 1 armário multiuso baixo 2 portas; <b>Ambiente II</b> 3 mesas de trabalho individual; 1 impressora; 2 arquivos 4 gavetas; 1 armário baixo 2 portas; 1 armário baixo 4 portas; 3 gaveteiros com 3 gavetas.	01
Sala de Estudo e Pesquisa - espaço voltado à consulta de materiais e pesquisa sobre a temática do envelhecimento por estudantes, profissionais e membros de movimentos sociais (Biblioteca)	1 mesa redonda para leitura com 4 cadeiras, 1 mesa retangular com 6 cadeiras, 3 estantes para acervo sobre a temática e 2 armários multiuso.	01
Instalações sanitárias	2 Sala Polo; 02 Administração; 03 Salão Principal	07

Copa/Cozinha	1 fogão semi-industrial com forno e quatro bocas; 01 refrigerador; 01 microondas; 01 pia e 01 conjunto de mesa com 6 cadeiras para realização de refeições	01
--------------	--	----

## 2. Metas e meios de verificação

### 2.1 Metas mínimas (definidas pela Administração Pública)

#### 2.1. METAS

OE.I - Promover o acesso e a garantia de direitos por meio de atendimento técnico especializado para pessoas idosas.	<b>Descrição do Objetivo</b>
	Atendimentos, orientações e encaminhamentos para acesso a serviços públicos em geral; proteção e apoio para o enfrentamento de violação de direitos.
<b>Indicadores e Metas</b>	
<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 001. Número de atendimentos individuais realizados no período;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Registro no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 2. Relatório <b>mensal</b> embasado nos dados registrados no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora de Parceria (CPPI)</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	330 atendimentos individuais especializados por mês
<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 002. Nível de satisfação da(o) cidadã(o) nos atendimentos individualizados.</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Pesquisa de Satisfação por meio de formulário papel e/ou totem eletrônico; 2. Relatório <b>mensal</b> de atendimento embasado nos dados apurados pela pesquisa de satisfação;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	Nível de satisfação da(o) cidadã(o) igual ou superior a 70% de bom/excelente

OE.II - Potencializar a atuação da Rede de Direitos Humanos por meio de ações conjuntas e transversais;	<b>Descrição do Objetivo</b>
---	------------------------------

	Articular por meio de participação nas ações conjuntas da Rede de Direitos Humanos (demais coordenações ou equipamentos da SMDHC)
Indicadores e Metas	
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 003. Número de participações em eventos/atividades da Rede de Direitos Humanos;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Registro no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 2. Relatório <b>mensal</b> embasado nos dados registrados no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e oficineiros;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI)</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	Apoiar com execução/participação DOIS eventos/atividades ANUAIS promovidos pela Rede de Direitos Humanos sob gestão da CPPI

OE.III - Fortalecer a articulação entre os serviços da rede de atendimento à pessoa idosa;	Descrição do Objetivo
	Articular por meio de encaminhamentos e ações conjuntas com a rede de atendimento à pessoa idosa (serviços de outras secretarias municipais ou demais órgãos da administração pública voltados à pessoas com 60 ou mais anos de idade)
Indicadores e Metas	
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 004. Número de reuniões com representantes de equipamentos da rede local de atendimento;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Ata de Reunião;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo), Assistente de Gestão e Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral;</p>	5 reuniões com representantes de equipamentos da rede local de atendimento

OE.IV - Contribuir para o fortalecimento e articulação de espaços de participação social e comunitária da população idosa.	Descrição do Objetivo
	Fornecer ações e apoio para espaços de participação social e comunitária da população idosa por meio de fóruns, debates, eventos e afins.

Indicadores e Metas	
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 005. Eventos em formato de fóruns-debate, workshop e/ou cursos em modalidade presencial, híbrida ou on-line;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Registro no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 2. Relatório <b>mensal</b> embasado nos dados registrados no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 3. Registros fotográficos;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI)</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	5 eventos anuais em formato de fóruns-debate, workshop e/ou cursos em modalidade presencial, híbrida ou on-line
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 006. Número de pessoas idosas participantes em atividades;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> Listas de presença com campo descritor de faixa etária;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	20 participantes 60+ por evento
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 007. Nível de satisfação da(o) cidadã(o) sobre as atividades;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Pesquisa de Satisfação por meio de formulário papel e/ou totem eletrônico; 2. Relatório <b>mensal</b> de atendimento embasado nos dados apurados pela pesquisa de satisfação;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	Nível de satisfação da(o) participante: média igual ou superior a 70% de bom/excelente

OE.V - Apoiar a produção de estudos e pesquisas sobre a população idosa na cidade	Descrição do Objetivo
	Fornecer apoio e insumos necessários para a produção de conhecimento sobre a população idosa do município.
Indicadores e Metas	
Indicador	Meta

<p><b>Nome do Indicador:</b> 008. Número de Relatos de Caso com base nos dados gerados pelo equipamento</p> <p><b>Meio de verificação:</b> Entrega do relato de caso.</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) e Equipe CPPI</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Final do primeiro trimestre do ano subsequente;</p>	<p>Entrega de 01 relato de caso com base nos dados gerados pelo equipamento no ano</p>
--	--

<p>OE.VI - Promover a qualificação de profissionais que atuam na temática do envelhecimento</p>	<p><b>Descrição do Objetivo</b></p> <p>Qualificar profissionais sobre temas afetos ao envelhecimento e à velhice.</p>
<p><b>Indicadores e Metas</b></p>	
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 009. Número de atividades de sensibilização/formação de profissionais que atuam na temática do Envelhecimento.</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Registro no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 2. Relatório <b>mensal</b> embasado nos dados registrados no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 3. Registros fotográficos;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> Equipe Técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo), Equipe de Articulação (Assistente de Gestão e Auxiliar Administrativo);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>4 atividades de sensibilização/formação por ano</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 010. Número de participantes;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> Listas de presença;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>12 participantes por evento</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>



<p><b>Nome do Indicador:</b> 011.Nível de satisfação da(o) cidadã(o) sobre as atividades;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Pesquisa de Satisfação por meio de formulário papel e/ou totem eletrônico; 2. Relatório mensal de atendimento embasado nos dados apurados pela pesquisa de satisfação;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>Nível de satisfação dos agentes formados/pessoas sensibilizadas, por atividade de formação média igual ou superior a 70% de bom/excelente</p>
--	--

<p>OE.VII - Promover a autonomia, independência, qualidade de vida e expectativa de vida saudável da pessoa idosa.</p>	<p><b>Descrição do Objetivo</b></p> <p>Promover e desenvolver a autonomia, independência, qualidade de vida e expectativa de vida saudável da pessoa idosa por meio de oficinas e atividades coletivas.</p>
<p><b>Indicadores e Metas</b></p>	
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 012. Número de atendimentos coletivos no equipamento.</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Registro no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC; 2. Relatório <b>mensal</b> embasado nos dados registrados no Painel de Monitoramento da Rede de Direitos Humanos da SMDHC;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> oficinairos e Equipe de Articulação (Assistente de Gestão e Auxiliar Administrativo);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI)</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>240 atendimentos coletivos no equipamento/mês</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>
<p><b>Nome do Indicador:</b> 013.Número de atendimentos coletivos nos espaços informais parceiros.</p> <p><b>Meio de verificação:</b> Listas de presença;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> oficinairos e Equipe de Articulação (Assistente de Gestão e Auxiliar Administrativo);</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI) (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>400 atendimentos descentralizados por mês</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p><b>Meta</b></p>

<p><b>Nome do Indicador:</b> 014.Nível de satisfação da(o) cidadã(o) sobre atendimentos coletivos no equipamento;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Pesquisa de Satisfação por meio de formulário papel e/ou totem eletrônico; 2. Relatório <b>mensal</b> de atendimento embasado nos dados apurados pela pesquisa de satisfação;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>Nível de satisfação da(o) cidadã(o) igual ou superior a 70% de bom/excelente</p>
Indicador	Meta
<p><b>Nome do Indicador:</b> 015.Nível de satisfação da(o) cidadã(o) sobre atendimentos coletivos nos espaços informais;</p> <p><b>Meio de verificação:</b> 1. Pesquisa de Satisfação por meio de formulário papel e/ou totem eletrônico; 2. Relatório <b>mensal</b> de atendimento embasado nos dados apurados pela pesquisa de satisfação;</p> <p><b>Responsável pelo desempenho:</b> equipe técnica de atendimento (Gerontólogo, Assistente Social, Assessor Jurídico e/ou Psicólogo) e Assistente de Gestão;</p> <p><b>Responsável pela apuração:</b> Gestora da Parceria (CPPI);</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> Trimestral</p>	<p>Nível de satisfação da(o) cidadã(o) igual ou superior a 70% de bom/excelente</p>

## 2.2 Metas complementares (propostas pela OSC)

As metas complementares podem ser definidas nos seguintes termos, dentre outros:

- - Processos** – metas associadas à organização do trabalho e aos métodos utilizados na atuação da organização executante da parceria;
- - Produtos** – metas associadas a resultados quantitativos ou qualitativos diretos gerados pela atuação da organização; e
- - Impacto** – metas associadas aos efeitos da atuação da organização sobre a realidade objeto da parceria.

## 2.3. Meios de verificação

**2.3.1. Questionário de avaliação do cidadão:** os colaboradores contratados pela organização serão objeto de constante avaliação pela população atendida, por meio de ferramenta de avaliação disponibilizada nos locais de

atendimento ou metodologia de avaliação complementar.

**2.3.2. Base de dados:** as organizações deverão manter atualizada a base de dados de atendimento da ferramenta informatizada indicada pela SMDHC para o serviço dos núcleos, preenchendo corretamente os instrumentais disponibilizados.

### **3. Ferramentas de monitoramento e avaliação**

Durante a execução da parceria, a PMSP/SMDHC deverá acompanhar o desenvolvimento dos projetos e atividades, realizar a fiscalização *in loco*, avaliar os relatórios de desempenho entregues pela Organização da Sociedade Civil e, por meio de dados obtidos pela OSC, verificar a satisfação dos cidadãos que utilizam o projeto, bem como verificar o seu interesse em indicar o serviço.

O acompanhamento do desenvolvimento das ações decorrentes do presente será feito pela Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa e Departamento de Parcerias (DP), de forma contínua, por observação e constatação dos progressos ocorridos, por meio da realização de estudos e censos periódicos, que serão devidamente registrados e arquivados.

A OSC responsável deverá obrigatoriamente demonstrar nexos entre os relatórios de mensuração financeira do objeto (trimestral, semestral e final) e os relatórios de mensuração técnica do objeto (semestrais e finais) apresentados, de modo que os gastos realizados se relacionem com as atividades e contrapartidas demonstradas nos relatórios, em conformidade com o cronograma previsto e nas metas mínimas estabelecidas.

Caso determinado que os relatórios financeiros estejam em desconformidade com os relatórios técnicos, o servidor responsável deverá rejeitar as contas da OSC responsável, a que deverão se seguir providências legais decorrentes.

#### **3.1. Mensuração Técnica do objeto**

##### **3.1.1. Do acompanhamento da OSC**

**3.1.1.1. Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto:** o documento deverá ser encaminhado semestralmente por meio eletrônico, com base no Plano de Trabalho (Anexo V), para o acompanhamento e aferição de metas da Divisão de Gestão de Parcerias (DGP) a fim de fornecer subsídio para elaboração do Relatório de Monitoramento e Avaliação da parceria.

**3.1.1.2. Reuniões de acompanhamento:** deverão ocorrer reuniões periódicas de monitoramento do serviço entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SMDHC) e a OSC.

**3.1.1.3. Formulário de Atendimento Individual:** trata-se do documento eletrônico a ser preenchido toda vez que um(a) cidadão(ã) realiza atendimento individual para os fins descritos acima;

**3.1.1.4. Formulário de Presença em Atividade Coletiva:** trata-se do documento eletrônico a ser preenchido toda vez

que uma pessoa participa de uma atividade coletiva;

**3.1.2.5. Relatório de Atividades:** trata-se de um formulário de registro de frequência diária ao serviço e de descrição das atividades da equipe;

**3.1.2.6. Relatórios mensais de acompanhamento:** a Coordenadora Geral do serviço, com anuência do assistente de gestão, deverá enviar mensalmente relatório com dados quantitativos e qualitativos das atividades realizadas no período, segundo modelo fornecido pela SMDHC.

### **3.1.2. Do acompanhamento da SMDHC**

**3.1.2.1. Pesquisa de Satisfação:** trata-se de um documento de avaliação do beneficiário do projeto vigente referente ao Art. 71 § 2º da Portaria n. 121/SMDHC/2019. Tal documento deverá ser preenchido em visita técnica, *in loco*, pela equipe responsável pelo monitoramento e avaliação da Divisão de Gestão de Parcerias (DGP) e/ou Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC).

**3.1.2.2. Relatório de Visita Técnica (*in loco*):** trata-se de um documento de avaliação quantitativa e qualitativa cujo objetivo é verificar a implementação do projeto vigente pela entidade responsável. Esse relatório deverá ser preenchido em visita técnica, *in loco*, pela equipe responsável pelo monitoramento e avaliação do Departamento de Parcerias (DP), com a participação da Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

**3.1.2.3. Relatório Monitoramento e Avaliação Semestral:** será elaborado e emitido pelo Divisão de Gestão de Parcerias (DGP) e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada nos termos do artigo 80 da Portaria 121, que verificará a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Colaboração, conforme art. 74 da mesma Portaria.

O documento deverá conter a descrição sumária das atividades e metas estabelecidas, análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos previamente no Plano de Trabalho, valores efetivamente transferidos pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditoria; e descrição das visitas técnicas realizadas no período abrangido pelo relatório e análise dos resultados observados.

**3.1.2.4. Relatório de Monitoramento e Avaliação a cada 12 (doze) meses e ao final da parceria:** trata-se de um documento de avaliação do projeto vigente, que será emitido pelo gestor, nos termos do art. 100 a 104 da Portaria 121/SMDHC/2019, com base nos documentos apresentados pela OSC (Relatórios de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto pela executante e demais atividades concernentes à avaliação do projeto), pareceres

financeiros simplificados da Divisão de Análise de Contas, relatórios de monitoramento e avaliação da Divisão de Gestão de Parcerias, relatório de execução financeira, quando tiver sido requisitado e manifestação da comissão de monitoramento e avaliação, quando houver.

### **3.2. Mensuração Financeira do objeto**

#### **3.2.1. Do Acompanhamento Trimestral, Semestral e Final**

A prestação de contas deverá ser encaminhada por meio eletrônico, com base nos Art. 85 a 87 da Portaria n. 121/SMDHC/2019, para o acompanhamento da Divisão de Análise de Contas (DAC), que caso necessário emitirá a notificação de inconsistência referente ao trimestre apresentado.

#### **3.2.2. Da Avaliação Financeira**

**3.2.2.1. Parecer Financeiro Simplificado:** trata-se de um documento de avaliação financeira anual do projeto vigente, que será emitido pela Divisão de Análise de Contas (DAC) com base nos documentos apresentados pela OSC, referente aos Arts. 85 e 86 da Portaria n. 121/SMDHC/2019, para fornecer subsídio para o gestor da parceria;

**3.2.2.2. Parecer Financeiro Final:** trata-se de um documento de avaliação financeira ao término do projeto vigente, que será emitido pela Divisão de Análise de Contas (DAC) com base nos documentos apresentados pela OSC, referente aos Arts. 85 a 87 da Portaria n. 121/SMDHC/2019, para fornecer subsídio para o gestor da parceria;

**3.2.2.3. Parecer de Prestação de Contas Final:** trata-se de parecer emitido pelo gestor da parceria, contendo a descrição sumária das atividades e metas estabelecidas, análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos previamente no Plano de Trabalho, valores efetivamente transferidos pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC), análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração; e análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

### **4. Relação com a SMDHC**

A OSC deverá estar em permanente articulação com a Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa - CPPI, objetivando o alinhamento constante de expectativas; a resolutividade das demandas; a qualificação das entregas; a articulação institucional, quando necessária; e o compartilhamento de informações acerca da parceria. A efetividade das ações dependerá da capacidade de articulação do serviço com outros setores da política de direitos humanos e demais políticas públicas, pois somente assim se alcança a convergência governamental necessária ao alcance da

cidadania da população idosa. As metas estabelecidas poderão ser revisitadas em comum acordo entre a CPPI e a OSC parceira ao longo do tempo de parceria, por meio de mudanças no manual de atendimento do equipamento. A CPPI designará um servidor para supervisão da parceria. Dessa forma, ficam a cargo desse supervisor:

1. Dar diretrizes de atuação do equipamento e supervisionar a equipe do serviço;
2. Elaborar e acompanhar o plano de ação do serviço;
3. Realizar a articulação com os serviços da rede local e parceiros;
4. Realizar a gestão do espaço do CRDPI, distribuindo as atividades entre os diferentes ambientes;
5. Aprovar ou definir a programação de atividades coletivas (oficinas), cursos e demais ações de sensibilização do CRDPI;
6. Formalizar termo de voluntariado com pessoas interessadas em realizar oficinas e coordenar o trabalho dos oficinairos voluntários;
7. Realizar o monitoramento de indicadores e metas atingidas pelo equipamento, em conjunto com o Assistente de Gestão da organização parceira.

## 5. Detalhamento de recursos humanos

FUNÇÃO	PERFIL DO PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
Assistente de Gestão	Ensino Superior em Ciências Humanas ou Sociais com experiência comprovada na temática do envelhecimento, em gestão de projetos com tratamento e análise de dados e informações e/ou atendimento ao usuário.	1. Fornecer suporte técnico a coordenação do serviço e equipe de atendimento especializado; 2. Apoiar a elaboração e implementação do plano de ação do serviço; 3. Produzir relatórios, juntamente com o supervisor designado pela CPPI, a partir do banco de dados e de outras ferramentas de coletas de informação sobre o público atendido e atividades realizadas; 4. Sistematizar processos, metodologia e fluxos de trabalho interno; 5. Articular programas e projetos de integração local (acesso a direitos, serviços públicos, inserção no mercado de trabalho e geração de trabalho e renda) em parceria com outros órgãos e setores da sociedade civil. 6. Fazer a gestão orçamentária, financeira e administrativa do equipamento;	40h	1

Gerontólogo	Bacharelado em Gerontologia.	1. Realizar o primeiro atendimento especializado-generalista ao solicitante idoso; 2. Organizar, articular e realizar atividades de sensibilização e formação sobre envelhecimento e intergeracionalidade por meio de palestras, rodas de conversas e outras ações, além de realizar o primeiro atendimento especializado generalista ao solicitante idoso. 3. Articular e promover a interlocução com o supervisor designado pela CPPI; 4. Realizar, juntamente com a supervisão de CPPI, a articulação com os serviços da rede local e parceiros.	40h	1
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social e experiência comprovada na temática do envelhecimento	1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Fornecer orientações e encaminhamentos 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 casos com os demais membros da equipe técnica; 6. Realizar palestras, rodas de conversas e atividades em grupo sobre defesa de direitos da pessoa idosa.	30h	1
Psicólogo	Ensino superior em Psicologia com inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia.	1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Fornecer orientações e encaminhamentos 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 casos com os demais membros da equipe técnica; 6. Realizar palestras, rodas de conversas e atividades em grupo sobre defesa de direitos da pessoa idosa.	40h	1

Advogado	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.	1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar; 2. Fornecer orientações e encaminhamentos para acesso a serviços e programas; realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 3. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço; 4. Participar da discussão de casos com os demais membros da equipe técnica; realizar palestras, rodas de conversas e atividades em grupo sobre defesa de direitos da pessoa idosa.	40h	1
Atendente Inicial	Ensino Médio, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	1. Prestar acolhimento inicial, disponibilizar informações sobre os serviços do Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa e da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania; 2. Realizar agendamento para atividades.	40h	1
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio (escolaridade mínima), preferencialmente com curso técnico na área administrativa e/ou experiência na função.	1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e correspondência de documentos; 2. Organizar o arquivo e o controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe.	40h	1
Oficineiros (Locados nos grupos parceiros informais de idosos)	Ensino Médio, preferencialmente com experiência de estudo ou trabalho na temática	1. Ofertar atividades coletivas para participantes idosos em grupos parceiros informais de idosos espalhados nas macrorregiões da cidade; 2. Elaborar lista de presença dos participantes;	2h por semana	10



Oficineiros (Locados no Centro de Referência)	Ensino Médio, preferencialmente com experiência de estudo ou trabalho na temática	1. Ofertar atividades coletivas para participantes idosos no serviço; 2. Elaborar lista de presença dos participantes;	1h por semana	6
--	---	--	------------------	---

**5.1.** A gestão dos recursos humanos caberá à OSC, que deverá notificar sempre a Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa com antecedência acerca de mudanças na composição das equipes, bem como eventos funcionais que impactem a prestação de serviço.

**5.2.** Novas contratações, em decorrência de desligamento de colaboradores da organização alocados nas equipes do projeto, deverão observar os critérios de qualificação estabelecidos neste edital e, sempre que possível, aqueles apresentados quando do processo de seleção.

## **6. Detalhamento de despesas**

**6.1.** O valor referencial para consecução do objeto é de R\$1.013.139,94 (um milhão, treze mil cento e trinta e nove reais e noventa e quatro centavos).

**6.2.** O valor informado acima deverá ser utilizado para despesas de:

### **1. Recursos Humanos:**

#### **a. Salários:**

- i. 01 (um) Assistente de Gestão
- ii. 01 (um) Gerontólogo
- iii. 01 (um) Assistente Social
- iv. 01 (um) Psicólogo
- v. 01 (um) Advogado
- vi. 01 (um) Atendente Inicial
- vii. 01 (um) Auxiliar Administrativo

#### **b. Encargos**

- i. INSS
- ii. PIS
- iii. Férias

iv. 13º salário

v. FGTS

vi. Dissídio Coletivo

vii. Vale Transporte

viii. Vale Alimentação

ix. Indenizações

**2. Despesas Administrativas:**

a. Unidade Leste 1, Cidade Tiradentes (sede administrativa), previsão de despesas com concessionária (água, luz, telefone e internet).

**3. Materiais de consumo:**

a. 150 (cento e cinquenta) pacotes de biscoito água e sal por mês;

b. 10 (dez) pacotes de café 500g por mês.

**4. Serviço de Terceiros:**

a. 10 (dez) oficinairos (lotados nos grupos parceiros informais de idosos);

b. 06 (seis) oficinairos (lotados no Centro de Referência).

**5. Outras despesas**

a. 4 (quatro) conduções por dia para os 10 (dez) oficinairos;

**6.3.** Valores referenciais para composição do custo do projeto deverão obedecer aos encargos previstos em lei.

**7. Parâmetros para contrapartida**

**DESCRIÇÃO DOS ITENS**

DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE
---------------------	------------

<p>Computador Desktop, Com Processador Intel i3-8100 8ª Geração, com Memória Ram de 4GB ddr3 Disposto em 01 slot. Chipset Intel B360 , HD de 500GB de 7200 RPM SATA III. Gravadora DVD-RW. Saídas de vídeo: A1:D2001 VGA , 01 Display Port e 01 HDMI. Portas USB: 4x USB. Monitor 19,5" . Sistema Operacional Windows 10 Home. Garantia de 12 Meses Onsite.</p>	04
---	----

## 8. Prazo de parceria

**8.1.** A parceria terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal previsto no Art. 36 do Decreto n. 57.575/2016.

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

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

I. Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados:

(a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e nem

(b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”.

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

### **RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Nome	Cargo	Mandato	Endereço	carteira de identidade/ órgão expedidor	CPF	Telefone	E-mail
------	-------	---------	----------	---	-----	----------	--------

II. Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública

municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colaterais ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXO IV - INSTRUMENTAL DE SUPERVISÃO TÉCNICA**

### **Identificação:**

#### **1. Identificação:**

a. Supervisor: \_\_\_\_\_

b. Equipe de atendimento:

i. \_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_

iii. \_\_\_\_\_

c. Data da Supervisão: \_\_/\_\_/\_\_

d. Unidade da Supervisão: \_\_\_\_\_

#### **2. Avaliação:**

a. Geral: Somatória dos quesitos seguintes.

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

b. Postura dos atendentes: [avalia a forma como os atendentes tratam a pessoa atendida, se a

comunicação é polida, se é transmitida disponibilidade para escuta, se a pessoa se sente acolhida]

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

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

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

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

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

3. **Relatório fundamentado:** \_\_\_\_\_

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

### **PLANO DE TRABALHO**

#### **1 IDENTIFICAÇÃO**

**NOME DO PROJETO:**

**DURAÇÃO: VALOR TOTAL:**

**VALOR CONTRAPARTIDA**

#### **2 INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE PROPONENTE DO PROJETO**

**Nome:**

**CNPJ nº:**

**Endereço: Nº: Complemento.:**

**Bairro: Cidade: Estado: CEP:**

**Telefone: Fax: E-mail:**

**Endereço Internet:**

**Nome Responsável pelo Projeto:**

**Telefone: E-mail:**

**Nome Responsável Legal da Organização:**

**Telefone: E-mail:**

### **3. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

**3.1. Histórico da organização** *(com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação):*

#### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

*justificar a pertinência e necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta*

##### **4.1. Descrição da realidade e necessidade do projeto**

(discorrer acerca do objeto da parceria, apresentar dados que evidenciem a realidade, as características dos beneficiários diretos e indiretos, levando-se em conta a área de abrangência. Definir de forma clara e precisa o problema a ser enfrentado, bem como os objetivos da proposta de intervenção do serviço, descrevendo os resultados esperados após execução e conclusão das ações, de modo a permitir a análise de viabilidade de execução da proposta.)

### **5. OBJETIVOS DO PROJETO**

#### **5.1. Objetivo Geral**

#### **5.2. Objetivo (s) Específico(s)**

## 6. ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA

(indicar o(s) bairro(s) e subprefeitura(s) bem como o local de desenvolvimento das atividades caracterizando a região de atuação):

## 7. DESTINATÁRIOS

### 7.1. Destinatários (especificar):

## 8. METODOLOGIA

Projetos e atividades – descrever os projetos e atividades a serem realizados, os quais devem buscar resolver o problema proposto, serem capazes de atingir os objetivos propostos no Anexo II- Referências para Proposta de Plano de Trabalho - e ofertar os serviços apresentados no mesmo anexo. Além disso, devem estar ordenados em uma sequência lógica e cronológica.

## 9. FERRAMENTAS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

(Metas e indicadores – apresentar as metas a serem alcançadas, contemplando as metas mínimas informadas no Anexo IV e metas complementares, bem como os indicadores e meios de verificação do cumprimento das metas propostas e acompanhamento e análise pela SMDHC)

Meta(s)	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Meios de Verificação
---------	--------------------------	---------------------------	----------------------

## 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

(Atividades e cronograma – descrever as atividades a serem realizadas para a consecução dos objetivos elencados, em uma sequência lógica e cronológica, permitindo o acompanhamento pela SMDHC da execução do escopo da parceria. Para isso, necessário estabelecer prazos de execução viáveis e exequíveis para o desenvolvimento das atividades propostas, expressos em dias ou meses, em cronograma que contemple a execução de cada uma das etapas e seu planejamento.)

### Plano de Trabalho Anual

Atividades/Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

**11. Recursos humanos** (Recursos humanos e apoio técnico – detalhar os cargos, atribuições e qualificação dos profissionais que serão envolvidos na execução do objeto da parceria, bem como indicar a possível existência de colaboradores ou parcerias já estabelecidas e articulações institucionais a serem realizadas, por meio anexo)

Formação Profissional (cargo)	Função no projeto	Nº de horas/mês	Vínculo (CLT, prestador serviços, voluntário)
----------------------------------	-------------------	-----------------	--

Recursos materiais e infraestrutura física (quando couber) – detalhar os recursos físicos, materiais e tecnológicos conforme Anexo II – Referências para Proposta de Plano de Trabalho.

Valores de referência – apresentar uma descrição detalhada das despesas referentes a cada item contemplado no Anexo II– Referências para Proposta de Plano de Trabalho, bem como de outras a serem realizadas na execução das ações, incluindo encargos sociais e trabalhistas, e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do projeto. Apresentar o valor global da proposta, considerando o valor total estimado no item “Detalhamento de despesas” do Anexo IV.

#### MODELO - ANEXO VI - PROPOSTA DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

<b>Projeto</b>	<b>ORÇAMENTO ANUAL</b>													
	<b>CONTAS</b>	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total Previsto
<b>2</b>	<b>DESPESAS</b>													
<b>2.1</b>	<b>Operacionais - Subtotal</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2.1.1</b>	<b>PESSOAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.1	Salários e ordenados													0,00
a)	Assistente de Gestão													0,00
b)	Gerontólogo													0,00
c)	Assistente Social													0,00
d)	Psicólogo													0,00
e)	Advogado													0,00
f)	Atendente Inicial													0,00
g)	Auxiliar Administrativo													0,00
2.1.1.2	INSS													0,00
2.1.1.3	PIS													0,00
2.1.1.4	Férias													0,00
2.1.1.5	13º salário													0,00
2.1.1.6	FGTS													0,00
2.1.1.7	Dissídio Coletivo													0,00
2.1.1.8	Vale Transporte													0,00
2.1.1.9	Vale Alimentação													0,00
2.1.1.10	Indenizações													0,00
<b>2.2</b>	<b>Material de Consumo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1	Biscoito água e sal (150uni/mês)													0,00
2.2.2	Pó de café 500g (10uni/mês)													0,00
<b>2.3</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.1	10 Oficineiros locados nos grupos parceiros informais de idosos (2h por semana)													0,00



2.3.2	6 Oficineiros locados no Centro de Referência (1h por semana)													
2.3.3	Encargos (20%)													
2.3.4	Transporte													
<b>TOTAL FINAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Projeto</b>		<b>ORÇAMENTO ANUAL</b>												
<b>CONTAS</b>		<b>Mês 13</b>	<b>Mês 14</b>	<b>Mês 15</b>	<b>Mês 16</b>	<b>Mês 17</b>	<b>Mês 18</b>	<b>Mês 19</b>	<b>Mês 20</b>	<b>Mês 21</b>	<b>Mês 22</b>	<b>Mês 23</b>	<b>Mês 24</b>	<b>Total Previsto</b>
<b>2</b>	<b>DESPESAS</b>													
<b>2.1</b>	<b>Operacionais - Subtotal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2.1.1</b>	<b>PESSOAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1.1.1	Salários e ordenados													
a)	Assistente de Gestão													
b)	Gerontólogo													
c)	Assistente Social													
d)	Psicólogo													
e)	Advogado													
f)	Atendente Inicial													
g)	Auxiliar Administrativo													
2.1.1.2	INSS													
2.1.1.3	PIS													
2.1.1.4	Férias													
2.1.1.5	13º salário													
2.1.1.6	FGTS													
2.1.1.7	Dissídio Coletivo													
2.1.1.8	Vale Transporte													
2.1.1.9	Vale Alimentação													
2.1.1.10	Indenizações													
<b>2.2</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.2.1	Biscoito água e sal (150uni/mês)													
2.2.2	Pó de café 500g (10uni/mês)													
<b>2.3</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - Subtotal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.3.1	10 Oficineiros locados nos grupos parceiros informais de idosos (2h por semana)													
2.3.2	6 Oficineiros locados no Centro de Referência (1h por semana)													
2.3.3	Encargos (20%)													
2.3.4	Transporte													
<b>TOTAL FINAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

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

Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declara, para fins de conveniamento do projeto \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, que:

a) não tem como dirigente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do plano de trabalho, caso

venha a ser efetivado a parceria;

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

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

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

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

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

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. TCL/\_\_\_/2022/SMDHC/CPPI

CONCEDENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

PARCEIRA: XX

**OBJETO: Gestão Centro de Referência dos Direitos da Pessoa Idosa (CRDPI) vinculado à Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo-SP, representada pela Senhora **SONIA FRANCINE GASPAS MARMOR** doravante denominada **CONCEDENTE**, e Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede nesta Capital, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada simplesmente **PARCEIRA**, **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO** com fulcro na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016, na Portaria nº. 121, de 14 de outubro de 2019, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. **6074.2022/0002107-8** e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/006/2022/SMDHC/CPPI, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### DO OBJETO

1.1. O presente termo de colaboração tem por objeto a **Gestão do Centro XXXXXXXX, vinculado à Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, responsável pela coordenação e supervisão do serviço.**

1.1.1. O Plano de Trabalho, constante no processo SEI nº. 6074.202X/XXXXXXX-X, sob o documento SEI nº. **XXXXXXXXXXXX** constitui parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

1.2. É objetivo geral desta colaboração: promover sob a coordenação e supervisão da Coordenação de Políticas para Pessoas Idosas da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, o acesso e a garantia de direitos,

educação e a integração social, cultural, laboral e econômica da população idosa na cidade de São Paulo em consonância com as diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para o envelhecimento ativo.

1.2. É objetivo específico desta colaboração:

1.3.1. Promover o acesso e a garantia de direitos por meio de atendimento técnico especializado para pessoas idosas;

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

1.3.3. Fortalecer a articulação entre os serviços da rede de atendimento à pessoa idosa;

1.3.4. Contribuir para o fortalecimento e articulação de espaços de participação social e comunitária da população idosa;

1.3.5. Produzir estudos e pesquisas sobre a população idosa na cidade;

1.3.6. Promover a qualificação de profissionais que atuam na temática do envelhecimento;

1.3.7. Promover a autonomia, independência, qualidade de vida e expectativa de vida saudável da pessoa idosa.

1.3.8 Promover a acessibilidade para o atendimento de pessoas idosas e pessoas idosas com deficiência ou mobilidade reduzida, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

realizada pelo Poder Público;

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

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

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

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

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

2.3. Compete à PARCEIRA – xxx:

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

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

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

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

2.3.4. Aplicar no mercado financeiro os recursos financeiros transferidos, nos termos da Cláusula Quinta infra.

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

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

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

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

2.3.9. Indicar conta bancária específica para esta colaboração;

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

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

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

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

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

2.3.12. Recolher à conta da Parceira:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA TERCEIRA**

### **DO QUADRO TÉCNICO**

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA QUARTA**

### **DOS BENS MÓVEIS E MATERIAIS PERMANENTES**

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

4.2. Os equipamentos e bens móveis permanentes adquiridos pela Parceira reverterão ao término do convênio para o Poder Público, nos termos do art. 64 da Portaria 121/SMDHC/2019 e art. 36, parágrafo único, da Lei 13.019/2014 c/c Art. 35, §§ 1º e 2º, do Decreto 57.575/2016, ressalvado aqueles que, por força do Plano de Trabalho aprovado e pela supremacia do interesse público em caso de continuidade PROCESSO Nº 6074.202X/XXXXXXX-X de ações do Projeto, possam permanecer com a Parceira, para a utilização em prol de crianças e adolescentes beneficiários da OSC, mediante doação, a ser formalizada pelo Departamento de Parcerias da SMDHC ao término da parceria.

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

## CLÁUSULA QUINTA

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

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

5.2. DOS REPASSES: O repasse onerará a dotação orçamentária **34.10.14.422.3007.4.330.3.3.50.39.00.00**.

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

5.4. O valor repassado deverá ser depositado em moeda corrente, por meio de crédito bancário no Banco do Brasil e será operado por meio de conta específica, para atender a presente Colaboração, vedada à PARCEIRA a utilização desta conta para quaisquer outros movimentos bancários estranhos à Colaboração;

5.5. O repasse será liberado em quatro parcelas, conforme cronograma de desembolso abaixo:

Período	Prestação de Contas	Repasse
	Mês 01	
	Mês 02	
1ª parcela	Mês 03	R\$ -
	Mês 04	
	Mês 05	
	Mês 06	
	Mês 07	
	Mês 08	
2ª parcela	Mês 09	R\$ -
	Mês 10	
	Mês 11	
	Mês 12	
	Mês 13	

	Mês 14	
1ª parcela	Mês 15	R\$ -
	Mês 16	
	Mês 17	
	Mês 18	
	Mês 19	
	Mês 20	
2ª parcela	Mês 21	R\$ -
	Mês 22	
	Mês 23	
	Mês 24	
TOTAL	R\$ -	R\$ -

5.6. Ocorrendo a liberação dos recursos em 02 (duas) ou mais parcelas, a segunda parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial referente à Primeira parcela e assim sucessivamente, sem prejuízo da prestação final de contas, após o fim da vigência da Colaboração;

5.7. Enquanto não utilizados, a OSC deverá aplicar os recursos financeiros transferidos em decorrência da presente Colaboração em fundos de investimento de perfil conservador do Mercado Financeiro, buscando a maior meta de rentabilidade;

5.8. Os rendimentos da aplicação no mercado financeiro sujeitam-se a prestação de contas Parcial e Final;

5.9. O eventual saldo credor apurado na prestação de conta parcial e dos rendimentos obtidos com as aplicações financeiras serão descontados do repasse subsequente.

5.9. É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da estabelecida no projeto a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria.

5.10. Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.

5.11. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica que permita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, conforme art. 5º da Portaria 210/SF/2017; art. 60 da Portaria 121/SMDHC/2019.

5.12. Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos, previstos no plano de trabalho, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

5.13. No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica autorizada a OSC a executar com recursos próprios as despesas previstas, e se devidamente comprovadas pela entidade, no ato da prestação de contas, e atestado o cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho, a Administração, mediante solicitação, poderá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.

5.14. Durante a vigência deste termo é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios previstos nos arts. 68, 69 e 70 da Portaria 121/SMDHC/2019.

5.15. Para fins de execução do Plano de Trabalho, poderão ser executados dentro do mesmo trimestre eventuais



saldos não utilizados, desde que dentro de uma mesma rubrica orçamentária, conforme art. 68 da Portaria 121/SMDHC/2019.

5.16. Os remanejamentos de despesas que não alterem o valor total da parceria, mas que ocorram entre rubricas orçamentárias diferentes, e/ou em trimestres diferentes dos inicialmente previstos, deverão ser solicitados previamente, com o ofício de requisição sendo entregue à DGP, para que a análise seja feita pelo conselho gestor, DGP e DAC, nesta ordem.

5.17. O remanejamento previsto nos itens somente poderá ser realizado após autorização pela SMDHC, sob pena de glosa dos valores utilizados sem prévia autorização.

5.18. As solicitações enumeradas nos itens 5.16 e 9.17 devem estar acompanhadas de planilha orçamentária atualizada do projeto e memória de cálculo das despesas, conforme art. 70 da Portaria 121/SMDHC/2019.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DO GESTOR**

6.1. A gestão da parceria será exercida por intermédio de servidor designado por despacho do Titular da Pasta, a quem competirá:

6.1.1. Monitorar, Avaliar e fiscalizar a execução da parceria;

6.1.2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

6.1.3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises previstas no item 7.14, bem como dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 2.2.2;

6.1.4. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

6.1.5. Atestar a regularidade física e financeira e de execução do objeto da prestação de contas.

6.2. O gestor da parceria deverá dar ciência:

6.2.1. Aos resultados das análises das prestações de contas apresentadas;

6.2.2. Aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação;

6.3. Os pareceres técnicos conclusivos deverão mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios de acordo com os meios de verificação previstos em Plano de Trabalho, ou demais instrumentos que possam ser solicitados à Parceria.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. A Organização Da Sociedade Civil obriga-se à Prestação de Contas Parcial e Final de todos os recursos recebidos do Município.

7.2. Na falta da plataforma eletrônica, ao tempo de prestá-las, adotar-se-á a previsão do art. 81-A, inciso II da Lei 13.019/14.

7.3. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

- 7.4. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.
- 7.5. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 7.6. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto nº 57.575/2016, combinado com a Lei 13.019/2014, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos a organização da sociedade civil proponente.
- 7.7. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final de contas, dispondo sobre:
- 7.7.1. Aprovação da prestação de contas;
- 7.7.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
- 7.7.3. Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 7.8. As contas serão rejeitadas quando:
- 7.8.1. Houver emissão no dever de prestar contas;
- 7.8.2. Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- 7.8.3. Ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- 7.8.4. Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- 7.8.5. Não for executado o objeto da parceria;
- 7.8.6. Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.
- 7.9. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.
- 7.10. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, quando houver, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.10.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas;
- 7.10.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.
- 7.11. A parceira, para fins de prestação de contas parciais e finais, deverão apresentar os documentos em conformidade com os arts. 84, 85, 86, 87 e 88 da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 7.12. Constatada irregularidade ou inadimplência na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo 10 (dez) dias úteis.
- 7.12.1. Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.13. Cabe à Administração Pública analisar cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas, na forma da Portaria 121/SMDHC/2019.
- 7.14. A análise da prestação de contas final constitui-se na forma dos arts. 88 e 93 da Portaria 121/SMDHC/2019.

## **CLÁUSULA OITAVA**

### **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

8.1. O presente Termo de Fomento vigorará pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, e sua vigência dar-se-á nos termos do art. 50 da Portaria 121/SMDHC/2019, tendo início em (XX/XX/2022), podendo ser prorrogado até o limite legal previsto no Art. 36 do Decreto n. 57.575/2016.

8.2. A prorrogação de ofício da vigência deste termo deve ser feita pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

## **CLÁUSULA NONA**

### **DAS PENALIDADES**

9.1. O não cumprimento das cláusulas do fomento, bem como a inexecução total ou parcial do Plano de Trabalho aprovado configuram irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, além de outras previstas pela art. 113 da Portaria 121/SMDHC/2019:

I. Advertência;

II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, por até dois anos;

III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a SMDHC, que ocorrerá quando a OSC ressarcir a Administração pelos prejuízos;

IV. Inclusão de pendências no CADIN Municipal, conforme [Lei Municipal nº 14.094, de 2005](#), facultada a defesa do interessado em 10 (dez) dias corridos contados da data de abertura de vista dos autos processuais.

9.2. Sem prejuízo das penalidades previstas no termo de fomento, poderá a Administração, conforme o caso, determinar a suspensão do pagamento e rescisão do termo de fomento.

9.3. A organização da sociedade civil deverá ser intimada via DOC acerca da penalidade aplicada, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito ao contraditório e a ampla defesa.

9.4. As sanções estabelecidas nos itens II, III e IV são de competência exclusiva do Titular desta Pasta.

9.5. A sanção estabelecida no item I é de competência exclusiva do gestor da parceria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contados da abertura de vista.

## **CLÁUSULA DÉCIMA**

### **DA PUBLICIDADE**

10.1. Fica vedada a qualquer dos partícipes a divulgação das ações envolvidas no presente com finalidade egoística ou incompatível com a vislumbrada neste Termo.

10.2. Toda e qualquer divulgação será feita em respeito aos interesses da coletividade, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens, que, de alguma forma, descaracterizem o Interesse Público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agentes públicos ou dos dirigentes da Parceira.

10.3. Toda e qualquer veiculação, divulgação ou referência ao projeto deverá trazer, obrigatoriamente, e de forma clara e visível, a atividade de colaboração desempenhado pela Administração Pública da Cidade de São Paulo.

10.4. Tanto a concedente como a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL estão autorizados a apresentar o projeto em congressos, seminários e eventos públicos de interesse social e educacional, divulgar textos e imagens, em material impresso ou na web, sempre citando a parceria SMDHC e XX.

10.5. Todo material produzido será de propriedade de SMDHC.

10.6. O extrato do termo de colaboração e de seus termos aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial da Cidade e no site da SMDHC, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

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

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

11.2. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- I. Descumprimento de qualquer disposição prevista nas cláusulas pactuadas, mediante denúncia da parte prejudicada, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;
- II. A qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;
- III. Unilateralmente, de pleno direito, a critério da Administração, por irregularidades constatadas referentes a:
  - a) administração dos valores recebidos;
  - b) execução do plano de trabalho aprovado;
  - c) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com a regulamentação;
  - d) falta de apresentação das prestações de contas nos prazos estabelecidos;
  - e) manutenção da regularidade fiscal.

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

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

- I. Retomar os bens públicos em poder da OSC, independentemente da modalidade ou título em que tenham sido concedidos os direitos de uso de tais bens;
- II. Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, devendo a prestação de contas considerar o que tiver sido executado pela OSC até o momento em que a Administração tenha assumido a responsabilidade.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

### **DO FORO**

12.1. Fica convencionado que quaisquer conflitos serão, preliminarmente, resolvidos pelos partícipes de forma

amigável, com prévia tentativa de solução administrativa, sendo facultada a mediação do conflito, com a participação do órgão encarregado do assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública (art. 32, I, da Lei 13.178/2015 - Lei de Mediação).

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

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

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(assinado eletronicamente)

**SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**

**Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

1. A conta bancária específica para a parceria será Banco \_\_\_\_\_, agência n. \_\_\_\_\_, conta corrente n. \_\_\_\_\_;

2. Está ciente que a conta corrente aqui indicada, não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por mo vos alheios à vontade da Parceira.

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

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

#### ANEXO X - DECLARAÇÃO PARA FINS DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 7º DO DECRETO Nº 53.177 DE 04/06/2 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

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

NOME DA OSC:

CNPJ:

CARGO:

DATA DA POSSE:

PERÍODO DO MANDATO:

## 2. DECLARAÇÃO:

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

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

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

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

(assinatura)

.....

Nome Completo:

RG:

CPF:

## MODELO - ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

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

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

*OU*

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

*OU*

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

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

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

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

**MODELO - ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

Declaro, em conformidade com o Edital nº CPB/006/2022/SMDHC/CPPI, que a [identificação da organização da sociedade civil – OSC] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ ..... (.....), conforme identificados abaixo:

<b>Identificação</b>	<b>Valor</b>	<b>Outras informações</b>
<b>do bem ou serviço</b>	<b>econômico</b>	<b>relevantes</b>

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

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