



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

Rua Libero Badaró, 119, 8º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000  
Telefone: 11-2833-4150

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-00, representada pela senhora **SONIA FRANCINE GASPARD MARMO**, com fundamento na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, na Portaria SMDHC nº 21 de 09 de fevereiro de 2023 e demais normativos aplicáveis, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir de agora chamada **OSC**, interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tem por objeto o Projeto "Rango Responsa", devendo a **OSC** interessada apresentar suas propostas no local e data identificados neste Edital.

**I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. FINALIDADE E DEFINIÇÕES**

**1.1.** A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de OSC para a celebração de Termo de Colaboração para o Projeto "Rango Responsa", vinculados à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada CPI/SMDHC, responsável pela supervisão do serviço implantado.

**1.2.** O Projeto "Rango Responsa" é a oferta de curso de formação nas temáticas de alimentação, mudança climática e combate ao desperdício de alimentos, focados nas(os) jovens das escolas municipais de Ensino Médio da cidade de São Paulo.

**1.2.1.** O projeto atenderá 50 jovens, selecionados entre as 9 escolas municipais de Ensino Médio, a fim de promover uma base comum de conhecimento sobre o tema, para que essas(es) jovens possam disseminar nas suas comunidades e contribuir de forma igualitária nas atividades posteriores do projeto "Rango Responsa".

**1.3.** O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 4 (quatro) meses.

**1.4.** O valor referencial para consecução do objeto pelo período de 4 (quatro) meses é de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

**1.4.1.** Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática 34.10.14.422.3018.4.318.3.3.50.39.00.00.2.500.9001.1.

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

- a. Quadro mínimo de Recursos Humanos, levando em consideração os pisos das categorias, quando for aplicável; e
- b. Pesquisas de mercado.

**1.5.** Cronograma da fase de seleção:

| DATA  | ETAPAS                                     |
|-------|--|
| 14/09 | Publicação do Edital de Chamamento Público |

|   |   |
|---|---|
| até 04/10   | Prazo para apresentação de impugnação contra o edital   |
| 05/10 a 16/10   | Prazo para análise de impugnação  |
| 15/09 a 16/10   | Envio das propostas pelas OSC   |
| 18/10   | Publicação de lista com o nome de todas as OSC proponentes  |
| 19/10 a 30/10   | Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção  |
| 31/10   | Divulgação do resultado preliminar  |
| 01/10 a 09/11*<br>(pode se prolongar até<br>17/11<br>em caso de<br>contrarrazões) | Prazo para interposição de recursos contra o resultado e de contrarrazões de OSC que tenha sido objeto de recurso, se houver; |
| 21/11 a 30/11*  | Análise dos recursos e das contrarrazões, se houver;  |
| 01/12   | Publicação da decisão   |
| 04/12 a 06/12*  | Prazo para interposição de recursos à autoridade competente da SMDHC  |
| 07/12 a 11/12*  | Análise do recurso à autoridade competente da SMDHC   |
| 12/12   | Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas         |

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

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

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

**2.1.** Poderão participar deste Chamamento as Organizações da Sociedade Civil definidas pela Lei nº 13.019/2014.

**2.2.** Para a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

- a.** Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto desta parceria;
- b.** Ser regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c.** Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios

fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

- d. Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, comprovada por meio de fotos, reportagens, folders, panfletos, certificados, etc;
- f. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- h. Apresentar os documentos previstos no item 21.1.1 deste Edital.

**2.3.** Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

- a. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b. Tenha, entre seus dirigentes:

- I. membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas;

- II. pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

- III. pessoa que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

- IV. pessoa que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa;

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

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

- e. Tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

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

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

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

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

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

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

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

**2.5.2.** Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções previstas na legislação.

## II - DO OBJETO DA PARCERIA

### 3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, por meio da Coordenação de Políticas para a Juventude, tem como propósito articular, discutir, fomentar, formular e implementar políticas públicas intersetoriais e diversas para atender às juventudes. Dessa forma, através de suas ações, busca garantir aos/às jovens acesso à cidadania, à cidade e aos direitos humanos.

Sabendo que, hoje, a cidade de São Paulo possui cerca de 2,57 milhões de jovens de 15 a 29 anos, e que,

segundo a Global Opportunity Youth Network (GOYN), 812.916 vivem em situação de vulnerabilidade social, o poder público precisa viabilizar programas e projetos que impactem de maneira positiva na vida das juventudes.

Jovens à margem da sociedade têm dificultoso acesso à informação, estudos específicos sobre a temática do projeto, além da ausência de conscientização no ambiente em que vive. O enfrentamento vem a partir de políticas públicas asseguradas por lei, e investimento nas mais diversas áreas com reflexo na juventude, direta ou indiretamente. O impacto de investimentos em políticas públicas para a juventude pode gerar um valor de R\$2 bilhões, ou 0,3% do PIB da cidade de São Paulo, segundo a GOYN.

Em Acordo de Parceria, firmado em 2020, com a Prefeitura de Milão, São Paulo foi a única cidade fora da União Europeia a ser escolhida para executar o programa internacional Food Wave, criado em 2020, que, em São Paulo, será a ação Rango Responsa. O Food Wave atua em 17 países. O projeto traz para o centro do debate assuntos como desenvolvimento sustentável, alimentação saudável e liderança, além do impacto de hábitos alimentares no clima. O principal objetivo do Food Wave é criar consciência sobre abordagens sustentáveis para consumir e produzir alimentos em nossas cidades em apoio aos esforços de mitigação e adaptação às mudanças climáticas e ter uma voz influente nas decisões institucionais, para que possamos alcançar um sistema alimentar global justo e sustentável até 2030.

Cumpra mencionar que o Food Wave é estruturado em três eixos: engajamento, consciência e comunicação/alcance. Cada membro do consórcio é responsável por implementar o Food Wave em sua localidade, desenvolvendo ações correspondentes a cada um dos três pilares, conforme projeto elaborado pela Prefeitura de Milão. No Município de São Paulo, o projeto se divide em duas grandes ações, que, por sua vez, englobam todas as intervenções estabelecidas no Food Wave – Rango Responsa.

Em linhas gerais, o Rango Responsa - Food Wave:

1. Fomenta o debate sobre desenvolvimento sustentável, alimentação saudável e liderança, além do impacto de hábitos alimentares no clima;
2. Estabelece mecanismos de conscientização a respeito do desperdício alimentar e questões de sustentabilidade;
3. Forma jovens multiplicadores de conhecimento;
4. Desenvolve jovens líderes com potencial de transformação em suas comunidades.

Outra temática importante que se destaca neste debate, é o incentivo do Governo Municipal para efetiva participação dos jovens na discussão e composição de soluções para as problemáticas ambientais, previsto no Estatuto da Juventude, nos artigos 34, 35 e 36, onde é reforçado o direito à sustentabilidade e ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, e que o Estado promoverá a educação ambiental, abrindo caminhos para a participação da juventude na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas que incorporem a dimensão ambiental.

O objeto proposto visa implantar, através de um curso de formação para jovens estudantes da rede municipal de Ensino Médio da cidade de São Paulo, mecanismos de conscientização a respeito do desperdício alimentar e questões de sustentabilidade, formar multiplicadores de conhecimento a respeito do impacto dos hábitos alimentares no clima e da necessidade de repensarmos a nossa alimentação, além de desenvolver jovens líderes, com potencial de transformação em suas comunidades. A educação ambiental entra neste cenário a fim de propiciar transições nos valores e comportamentos pessoais. O participante do projeto modificará não somente a ele, mas, também, o seu entorno, seja no ambiente familiar ou escolar, multiplicando a sua compreensão e politização com questões ambientais.

Os jovens precisam entender que suas ações individuais podem ter um impacto significativo no meio ambiente. Eles podem aprender a fazer escolhas mais sustentáveis em suas vidas cotidianas, como reduzir o uso de plástico, economizar água e energia e escolher alimentos orgânicos e locais. As juventudes têm um papel fundamental na mudança social e podem ser agentes de mudança para um futuro mais sustentável. Através da sensibilização durante o curso de formação, proposto neste Termo, sobre sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas, eles podem se tornar defensores do meio ambiente e influenciar outras pessoas a fazer escolhas mais sustentáveis.

#### **4. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA**

**4.1.** Promover curso de formação em sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline), para jovens com perfil de liderança e interessados nestes temas, estudantes das escolas da rede municipal de Ensino Médio da cidade de São Paulo.

#### **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**5.1.** Promover a qualificação nas temáticas do projeto: sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas, de jovens entre 15 e 29 anos, estudantes da rede municipal de ensino da cidade de São Paulo;

**5.2.** Capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica;

**5.3.** Ofertar o curso de maneira contínua e considerando intervalos de tempo que possibilitem o atingimento de todas as metas propostas dentro do prazo de 3 (três) meses;

- 5.4. Sensibilizar os jovens e familiares sobre as temáticas de mudanças climáticas, hábitos alimentares e sustentabilidade.
- 5.5. Produzir dados e informações sobre o curso e as(os) jovens capacitadas(os).

## 6. LOCAL

6.1. A formação será executada em plataforma on-line, com atividades elaboradas e aplicadas por docentes e com 1 (um) encontro on-line, semanal. Deverão ocorrer 2 (dois) encontros presenciais durante o mês em equipamentos municipais, a serem indicados posteriormente pela SMDHC.

## 7. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E PÚBLICO A SER ATENDIDO

7.1. Jovens de 15 a 29 anos, estudantes da rede municipal de Ensino Médio da cidade de São Paulo.

## 8. DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

8.1. O objeto é o curso de formação em temáticas abordadas no projeto Rango Resposta: sustentabilidade, mudanças climáticas, hábitos alimentares. O curso será implantado no contraturno escolar para 50 (cinquenta) jovens selecionados. A formação prevê aulas, palestras, vídeos educativos e atividades integrativas, em formato on-line e offline (plataforma gratuita) e com encontros presenciais, tendo como atividades específicas:

- 8.1.1. Estruturar formação nas temáticas de sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (on-line e offline) para promover a nivelção de conhecimento nas áreas, de jovens matriculados nas escolas municipais da rede municipal de Ensino Médio, selecionadas(os) por sua capacidade de liderança e interesse nos temas;
- 8.1.2. Planejamento de aplicação de conteúdo de acordo com horas disponibilizadas para a formação;
- 8.1.3. Gerenciamento de processos administrativos, como: controle de presença dos alunos, repasse de diárias, pagamentos;
- 8.1.4. Cerimônia de encerramento de curso de formação para os alunos formandos e seus responsáveis;
- 8.1.5. Apresentação de relatório conclusivo sobre a implementação do projeto em português e inglês.

## 9. PROPOSTA DE CRONOGRAMA

9.1. As atividades deverão ocorrer conforme cronograma abaixo:

| Ações  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Elaboração plano pedagógico                                      |   |   |   |   |
| Elaboração e produção material didático                          |   |   |   |   |
| Produção de material de divulgação online e offline              |   |   |   |   |
| Divulgação online e offline do curso - Mobilização de alunas(os) |   |   |   |   |
| Execução do curso  |   |   |   |   |
| Realização cerimônia de encerramento                             |   |   |   |   |

## 10. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

10.1. O método aplicado pela OSC deverá ter como base estrutural a exposição de meios de conscientização e sensibilização sobre mudanças climáticas, hábitos alimentares e sustentabilidade, a serem validados pela Coordenação de Políticas para Juventude. Auxílio de ferramentas complementares também serão necessárias, tais como: palestras, apresentação em slides, vídeos educativos e filmes sobre os temas, atividades integrativas.

10.2. Mobilização e divulgação: A mobilização e divulgação ocorrerá na rede municipal de ensino médio da cidade de São Paulo, com seleção de 50 jovens estudantes, no total. A seleção será realizada pela equipe pedagógica designada para o projeto. Serão utilizados banners e folders para divulgação, além do articulador responsável pela captação de alunos presencialmente nas escolas, de responsabilidade da OSC parceira.

10.3. A formação: Nos dias atuais, a conscientização sobre sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas tem se tornado cada vez mais importante. Visando sensibilizar as juventudes acerca dos temas, a ação 2 do Rango Resposta terá um alto impacto positivo. O objetivo é oferecer um conteúdo completo e interdisciplinar. Entre os tópicos abordados na

formação, destacam-se a importância da reciclagem, redução do consumo de energia e água, escolha de alimentos saudáveis e sustentáveis, preservação da biodiversidade, entre outros. Além disso, são discutidos temas como a relação entre a atividade humana e as mudanças climáticas, a necessidade de reduzir a emissão de gases poluentes e o papel dos jovens na construção de um mundo mais sustentável.

**10.3.1.** A formação dos 50 (cinquenta) jovens terá duração de 3 (três) meses, com carga horária de 90 (noventa) horas, em formato on-line e presencial.

**10.4.** Cerimônia de encerramento: É previsto a cerimônia de encerramento do curso de formação, a ser realizado pela OSC, em equipamento a ser indicado por SMDHC. Neste momento, serão entregues os certificados dos participantes e ocorrerá exposição dos trabalhos conclusivos produzidos pelos alunos, dentro das temáticas envolvidas na formação.

## 11. EQUIPE TÉCNICA

### 11.1. Estrutura mínima da equipe técnica:

| Função                       | Quant. | Perfil   | Regime de contratação | Carga horária                |
|------------------------------|--------|--|-----------------------|------------------------------|
| Coordenador(a) Geral         | 01     | 1) Com formação acadêmica completa nas áreas relacionadas à educação, administração ou áreas correlatas, experiência profissional mínima de 1(ano) ano na área de projetos, preferencialmente com a Administração pública;<br>2) Ela(ele) será o ponto focal durante a execução do projeto e deverá consolidar as informações quanto ao planejamento e operação das ações contempladas no projeto.   | MEI/RPA               | 30 horas semanais<br>4 meses |
| Coordenador(a) Pedagógico(a) | 01     | 1- Com formação acadêmica completa em áreas relacionadas à educação, experiência profissional mínima de 1 (um) ano na área de educação, preferencialmente educação profissional;<br>2- Sua atuação será a realização de acompanhamento e mentoria dos docentes contratados e serão pontos focais na elaboração das atividades pedagógicas e metodologia de ensino a ser aplicada durante as aulas;<br>3- A(o) coordenadora(r) pedagógica(o) deverá realizar, junto aos demais coordenadores, o planejamento e acompanhamento pedagógico e educacional, junto aos docentes, além de visitar as aulas garantindo a adequada execução pedagógica do curso;<br>4- Responsável pedagogicamente pela revisão do material didático. | MEI/RPA               | 40 horas semanais<br>4 meses |
| Docentes                     | 02     | 1- Com formação acadêmica completa e experiência mínima de 6 (seis) meses como professora(e)/orientadora(o) na área;<br>2- Responsáveis por ministrar aulas, de acordo com o plano de curso.   | MEI/RPA               | 120 horas (cada)             |

|                                   |    |  |         |                              |
|-----------------------------------|----|--|---------|------------------------------|
| Articulador(a)                    | 02 | 1- Com formação superior completa em administração, gestão pública, serviço social, psicologia e áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em gestão de projetos sociais e que tenha sensibilidade nas temáticas que atravessam a questão social.<br>2- Responsáveis pelo planejamento e articulação de redes para articulação de locais para execução do projeto com parceiras(os) e supervisão da(os)s mobilizadoras(es) | MEI/RPA | 40 horas semanais<br>4 meses |
| Apoio técnico-operacional         | 02 | 1- Com formação em Ensino Médio completo, tendo experiência a partir de 6 meses, em atividades administrativas e relacionamento com público.   | MEI/RPA | 40 horas semanais<br>4 meses |
| Assistente de prestação de contas | 01 | 1- Com formação superior na área de Administração, Contabilidade ou áreas correlatas, com experiência mínima de 1 ano em prestação de contas, legislação do MROSC, folhas de pagamento e processo de compras para projetos que atuem em parceria com o setor público.  | MEI/RPA | 40 horas semanais<br>4 meses |

**11.2.** As profissionais que integram a equipe deverão ter ciência de que poderão atuar fora das dependências do equipamento, podendo inclusive trabalhar excepcionalmente nos fins-de-semana;

**11.3.** A gestão dos Recursos Humanos caberá à OSC, que deverá informar a Coordenação de Políticas para Juventude com antecedência acerca de mudanças na composição da equipe, bem como eventos funcionais que impactem a prestação do serviço.

## 12. ESTRUTURA

**12.1.** Os encontros presenciais ocorrerão em locais indicados pela CPJ/SMDHC, sendo em endereço circunscrito em território do município de São Paulo, preferencialmente em periferias e em região de fácil acesso de transporte público.

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

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

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

## 13. RECURSOS FINANCEIROS

**13.1.** Os recursos da parceria serão transferidos/repassados em parcela única, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

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

**13.3.** Os recursos repassados, enquanto não utilizados, serão aplicados:

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

**13.3.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas

condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.

**13.3.2.** Caso os rendimentos mencionados no item 13.3.1 não sejam aplicados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o fim da parceria.

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

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

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

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

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

**13.6.** É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;
- f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao Estação Cidadania, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

### III - DAS PROPOSTAS

#### 14. APRESENTAÇÃO

**14.1.1.** As propostas apresentadas pelas OSC(s) deverão ser enviadas por e-mail direcionado para editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, entre os dias 15/09/2023 e 16/10/2023, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato e assunto: Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ”, acompanhado dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

**14.3.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, qual seja, até 23h59min do dia 16/10/2023, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

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

## **15. DO PLANO DE TRABALHO**

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

- a. histórico da instituição (tempo de existência, projetos realizados, público atendido e outras informações relevantes sobre a atuação na área de atendimento);
- b. comprovação de capacidade técnica e operacional (ver item 15.1.1 abaixo);
- c. demonstração de conhecimento sobre a temática do objeto;
- d. descrição da realidade que será objeto da parceria;
- e. descrição das atividades a serem executadas conforme os objetivos e metas estabelecidos neste Edital.

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

- a. Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras Organizações da Sociedade Civil;
- b. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao atendimento de juventudes em defesa de direitos humanos ou promoção da cidadania e de promoção dos seus direitos ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, Organizações da Sociedade Civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- c. Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;
- d. Currículo de profissionais que estarão entre os responsáveis pela execução do objeto;
- e. Prêmios locais ou internacionais recebidos;
- f. Comprovação de que tenha experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas;
- g. Comprovação de participação em rede ou Organização Internacional voltada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU;
- h. Comprovação de participação em rede ou Organização Internacional voltada à temática da juventude.

## **16. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

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

**16.2.** Os recursos financeiros repassados no âmbito do Termo de Colaboração poderão ser utilizados com as despesas previstas no item 16.2.1.

**16.2.1.** A proposta orçamentária deve ter, no mínimo, a estrutura abaixo:

- a. Equipe técnica, compreendendo pagamentos pelos serviços prestados e eventuais encargos (especificação mínima descrita no item 11);
- b. Despesas administrativas:
  - I. Deslocamentos para docentes - no mínimo 6 (seis) encontros presenciais;
  - II. Alimentação para os documentos - no mínimo 6 (seis) encontros presenciais;
  - III. Outras despesas administrativas;
- c. Despesas com Comunicação
  - I. Impressão de 9 (nove) faixas (Impressão digital 440g - Medida: 150x40cm);
  - II. Impressão de 9 (nove) banners (Impressão digital, Lona Fosca 440g 800x2000mm);
  - III. 12 (doze) Vídeos pílula;
  - IV. Confecção e reprodução de 50 (cinquenta) certificados. (Papel Couchê 250gr; tamanho: 21x30 cm; acabamentos: Corte Reto);
- d. Material pedagógica:
  - I. 50 (cinquenta) kits aluna(o) com apostila, caneta personalizada, pasta e bloco de anotação.
- e. Serviços de Terceiros (especificação mínima descrita no item 11):
  - I. Serviços contábeis - 30 horas semanais;
  - II. Assessoria jurídica - 30 horas semanais;

III. Videomaker - 20 horas semanais.

f. Outras despesas:

- I. Fornecimento de lanches para 100% das(os) alunas(os) em 100% dos dias de aula presenciais;
- II. 1 (um) evento de encerramento.

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

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

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

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

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

## 17. CONTRAPARTIDA

**17.1.** A OSC poderá apresentar como contrapartida plataforma para realização do curso em formato on-line e offline, que seja de baixo consumo de dados e acessível como Moodle, e seu valor estimado deverá ser informado no Plano de Trabalho, conforme o modelo fornecido.

## IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

### 18. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

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

### 19. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>(a) Experiência na atuação em projetos de formação para as juventudes e tecnologias educacionais inovadoras, conforme informações fornecidas e declarações de reconhecimento apresentadas</b></p> | <p>Pontuação de 0 a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cinco</b> pontos para quem tiver demonstrado, com comprovação suficiente, sólida experiência nestas quatro situações: (1) na gestão de parceria com Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração; (2) experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas; (3) participação em rede ou Organização Internacional voltada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU; e (4) participação em rede ou com Organização Internacional voltada à temática da juventude.</li> <li>- <b>Quatro</b> pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em três dos quatro itens acima, sendo um deles, a experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas, e conhecimento médio sobre o outro item;</li> <li>- <b>Três</b> pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre outros dois;</li> <li>- <b>Dois</b> pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas;</li> <li>- <b>Dois</b> pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento superficial sobre os outros dois.</li> <li>- <b>Um</b> ponto para quem demonstrar bom conhecimento sobre apenas um dos quatro itens acima.</li> <li>- <b>Zero</b> ponto para quem não apresentar comprovação de experiência na atuação em programas e serviços destinados à juventudes, experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas e na gestão de parceria com a Administração Pública ou de projetos realizados com recurso público.</li> </ul> |
| <p><b>(b) Demonstração de conhecimento das políticas públicas voltadas para juventudes</b></p>  | <p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cinco</b> pontos para quem tiver demonstrado bom conhecimento sobre: (1) as políticas públicas estabelecidas em lei; (2) programas instituídos por decreto ou portaria; (3) os serviços públicos presentes no município;</li> <li>- <b>Quatro</b> pontos para quem demonstrar bom conhecimento em duas das três itens acima, sendo um deles os serviços públicos presentes no município;</li> <li>- <b>Três</b> pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas;</li> <li>- <b>Dois</b> pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em duas das três áreas acima;</li> <li>- <b>Um ponto</b> para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em uma das três áreas acima.</li> <li>- <b>Zero</b> ponto para quem não demonstrar conhecimento real das políticas públicas e dos serviços públicos presentes no município.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>(c) Compatibilidade entre as atividades propostas, os objetivos do Projeto "Rango Responsa" e as metas da Parceria</b></p> | <p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cinco</b> pontos para quem propuser atividades consistentes, com bom potencial de impacto na realidade local, compatíveis com os objetivos o Projeto "Rango Responsa; (1) Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade das juventudes quanto à Sustentabilidade, Hábitos Alimentares e Mudanças Climáticas, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas na temática; (2) Apresentar proposta pedagógica com indicação de conteúdos para as aulas, palestras, vídeos educativos e atividades integrativas de forma adequada; (3) Incentivo ao fortalecimento da autonomia das juventudes, destacam-se a importância da reciclagem, redução do consumo de energia e água, escolha de alimentos saudáveis e sustentáveis, preservação da biodiversidade; (4) Contribuir para o diagnóstico do território.</li> <li>- <b>Quatro</b> pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em três dos objetivos acima e atividades com médio potencial de impacto em um objetivo.</li> <li>- <b>Três</b> pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em dois dos quatro objetivos e com médio potencial em dois objetivos.</li> <li>- <b>Dois</b> pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em um dos objetivos e médio ou baixo potencial de impacto em três objetivos.</li> <li>- <b>Um</b> ponto para quem propuser atividades com médio ou baixo potencial de impacto.</li> <li>- <b>Zero</b> ponto para quem não propuser atividades condizentes com os objetivos do Projeto "Rango Responsa".</li> </ul> |
| <p><b>(d) Compatibilidade entre a previsão de despesas, o volume de recursos disponíveis e as necessidades do serviço.</b></p>   | <p>Pontuação de zero a 2 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dois</b> pontos para quem apresentar proposta orçamentária: (1) factível, (2) equilibrada, (3) bem justificada, (4) compatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</li> <li>- <b>Um</b> ponto para quem apresentar proposta orçamentária sem uma das características exigidas;</li> <li>- <b>Zero</b> ponto para quem não tiver apresentado orçamento ou tiver apresentado orçamento não-factível, desequilibrado, sem justificativa para os itens propostos, incompatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</li> </ul>  |
| <p><b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 17 PONTOS</b></p>  |  |

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

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

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

**19.4.** Serão eliminadas as propostas:

- a. cuja pontuação total for inferior a 11 (onze) pontos;
- b. que recebam nota "zero" em qualquer critério;
- c. não apresentar Plano de Trabalho conforme o modelo estabelecido neste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

**20.2.1.** Os participantes que desejarem recorrer deverão apresentar separadamente um recurso para cada lote.

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

**20.4.** Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados por e-mail direcionado para editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Recurso – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ.

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

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

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

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

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

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

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

## V - DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

### 21. ETAPAS DA CELEBRAÇÃO

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

| Etapa                    | Descrição   |
|--------------------------|---|
| 1                        | Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria                           |
| 2<br>(concomitantemente) | Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria<br>Análise do Plano de Trabalho pela CPJ e emissão de Parecer Técnico |
| 3                        | Parecer Jurídico  |
| 4                        | Assinatura e publicação do Termo de Colaboração   |

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

- a. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
- b. Comprovação de que é regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c. Comprovação de que é regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d. Ata de eleição do quadro dirigente atual;
- e. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (Anexo IV);
- f. Relação dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e

número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (Anexo V);

**g.** Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade ("Ficha Limpa"), assinada por cada um dos membros da diretoria (Anexo VI);

**h.** Comprovação do regular funcionamento da OSC no endereço registrado no CNPJ, que poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por declaração do proprietário do imóvel;

**i.** Ficha de Dados Cadastrais, comprovando inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura de São Paulo;

**j.** Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor (CENTS);

**k.** Extrato bancário da conta específica a ser utilizada para a parceria, demonstrando saldo inicial zero.

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

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

**a.** Certidão Negativa de Débito com o INSS (CND/INSS);

**b.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**c.** Certidão Negativa de Tributos Municipais – Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;

**d.** Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN Municipal);

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

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

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

**21.2.4.** Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos, aquela imediatamente mais bem classificada deverá ser convocada.

**21.2.5.** Não sendo cumpridos os requisitos pela OSC convocada, esse procedimento deverá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

**21.2.6.** Caso não haja outra OSC selecionada, SMDHC procederá a um novo chamamento e deverá tomar as providências legais necessárias para não haver interrupção de serviços à população.

**21.3.** O exame do Plano de Trabalho pela CPJ/SMDHC ocorrerá concomitantemente à análise de documentação pela DGP, devendo ocorrer em até 5 (dias) úteis após a apresentação dos documentos.

**21.3.1.** Caso constatare a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, CPJ/SMDHC deverá comunicar a OSC por correspondência eletrônica, podendo convocar seus representantes para comparecer à SMDHC a fim de receber orientação da equipe técnica.

**21.3.2.** A OSC terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para finalizar os esclarecimentos e ajustes após o recebimento da comunicação.

**21.3.3.** Concluída a análise, após o aceite de eventuais ajustes realizados, CPJ/SMDHC emitirá Parecer Técnico com o exigido na legislação.

**21.4.** Após os pareceres favoráveis ao prosseguimento emitidos pela DGP e CPJ/SMDHC, o processo passará pela análise da Assessoria Jurídica, a partir de agora chamada AJ.

**21.4.1.** Caso haja necessidade de ajustes apontados no parecer da AJ, a SMDHC terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para corrigi-los ou, mediante ato formal, a autoridade competente da SMDHC deverá justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

**21.4.2.** Após a emissão de parecer jurídico favorável e realização do empenho orçamentário para execução da parceria, o dirigente da OSC e a autoridade competente de SMDHC assinarão o Termo de Colaboração.

**21.4.3.** O Termo de Colaboração será publicado na íntegra no sítio eletrônico da SMDHC e seu extrato no Diário Oficial da Cidade, juntamente com a designação, pela autoridade competente da SMDHC, da pessoa gestora da parceria e das pessoas que integram a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

## V - DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 22. DAS VISITAS TÉCNICAS

**22.1.** Durante a execução da parceria, a CPJ/SMDHC acompanhará o desenvolvimento das atividades por meio de visitas técnicas, análise dos Relatórios de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto entregues pela OSC, pesquisas realizadas junto ao público atendido e outros meios previstos na Lei 13.019/2014 - MROSC, como parcerias com outras instituições.

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

**22.3.** Transcorrido o primeiro mês, a pessoa gestora da designada pela autoridade competente da SMDHC realizará uma visita técnica ao Projeto "Rango Responsa", podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

**22.3.1.** Poderão ser convidados para as visitas técnicas integrantes da unidade finalística e/ou de outras áreas da SMDHC, observando-se os cuidados necessários para não atrapalhar o andamento dos trabalhos o Projeto "Rango Responsa".

**22.4.** A pessoa poderá solicitar à OSC, por ocasião da visita técnica, as informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto às atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

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

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

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

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

### 23. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**24.1.1.** O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

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

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

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

## **25. DO PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**25.1.** O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas será elaborado pela pessoa gestora ao final da parceria, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias; para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar: os resultados alcançados; os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho; o grau de satisfação do público-alvo.

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

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

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

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

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

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

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

- a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada suficiente;
- b. regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou
- c. irregular quando das seguintes ocorrências:

- I. quando não for executado o objeto da parceria;
- II. omissão no dever de prestar contas;
- III. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- IV. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- V. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- VI. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

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

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

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

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

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

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

## VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**26.1.** Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br), com assunto: Pedido de esclarecimento – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ.

**26.1.1.** Os pedidos de esclarecimento e as respostas ficarão disponíveis na página oficial da SMDHC na internet.

**26.2.** Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, a apresentação do pedido deverá ser enviada por e-mail direcionado para [editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br), com assunto: Impugnação – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ.

**26.2.1.** A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento.

**26.2.2.** Não será recebida impugnação apresentada manuscrita, fora do prazo e local previstos, anônima ou não subscrita pelo representante ou procurador habilitado no caso de OSC autora.

**26.3.** A impugnação deverá ser julgada pela SMDHC até a data fixada para apresentação das propostas e a decisão proferida será publicada no DOC.

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

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

**26.5.** No caso de ocorrer lote sem qualquer proposta apresentada ou aprovada, o Edital será reaberto apenas para o(s) lote(s) nessa situação.

**26.6.** No período anterior à assinatura do Termo de Parceria, a OSC selecionada fica obrigada a informar qualquer fato novo que prejudique a celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos para celebração.

**26.7.** Os documentos apresentados pela OSC em formato eletrônico, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.

**26.8.** A CPI/SMDHC resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições

legais.

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

**26.10.** Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade da OSC proponente, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

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

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

**Anexo II** – Modelo de Plano de Trabalho

**Anexo III** – Modelo para Proposta de Orçamento, Modelo de Quadro de Referências para Pesquisas de Valores e Apresentação de Contrapartida

**Anexo IV** – Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria

**Anexo V** – Relação dos Dirigentes da Entidade

**Anexo VI** - Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade

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

São Paulo, 13 de setembro de 2023.

**SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

## ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/012/2023/SMDHC/CPJ

### ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da Organização da Sociedade Civil], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº CPB/012/2023/SMDHC/CPJ, e que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados e por todas as informações contidas no projeto.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

### ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA</b> |   |
| Projeto Rango Resposta              |   |
| DURAÇÃO: 4 meses                    | VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária - Anexo III) |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE</b> |
| Nome:                                 |
| CNPJ:                                 |

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

### 3. APRESENTAÇÃO DA OSC

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

### 4. OBJETIVOS DO ESTAÇÃO CIDADANIA

#### 4.1. Objetivo Geral

Promover curso de formação em sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline), para jovens com perfil de liderança e interessados nestes temas, estudantes das escolas da rede municipal de Ensino Médio da cidade de São Paulo.

#### 4.2. Objetivos Específicos

1. Promover a qualificação nas temáticas do projeto: sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas, de jovens entre 15 e 29 anos, estudantes da rede municipal de ensino da cidade de São Paulo;
2. Capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica;
3. Ofertar o curso de maneira contínua e considerando intervalos de tempo que possibilitem o atingimento de todas as metas propostas dentro do prazo de 3 (três) meses;
4. Sensibilizar os jovens e familiares sobre as temáticas de mudanças climáticas, hábitos alimentares e sustentabilidade;
5. Produzir dados e informações sobre o curso e as(os) jovens capacitadas(os).

### 5.1. METAS E INDICADORES

**Objetivo 1:** Promover a qualificação nas temáticas do projeto: sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas, de jovens entre 15 e 29 anos, estudantes da rede municipal de ensino da cidade de São Paulo.

| Indicador 1 – Quant.   | Meta - Processo/Resultado   | Meios de verificação   |
|--|---|--|
| <p><b>Nome do Indicador:</b> inscrição das(os) jovens.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> quantidade de jovens inscritas(os)</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal</p> | <p>Realizar a mobilização, a divulgação e a seleção de 50 (cinquenta) jovens com idade entre 15 e 29 anos, estudantes das 9 escolas de ensino médio da cidade de São Paulo.</p> | <p>Material de divulgação e formulários de inscrição preenchidos</p> |

**Objetivo 2:** Capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica.

| Indicador - Quant   | Meta - Processo/Resultado   | Meios de verificação  |
|---|---|---|
| <p><b>Nome do Indicador:</b> alunas(os) formados</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de alunas(os) formados</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> número de alunas(os) formadas(os) x 100 / 50.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal</p> | <p>Capacitar ao menos 80% das(os) alunas(os) inscritas(os), totalizando 40 (quarenta) jovens estudantes formados.</p> | <p>Lista de presença e certificado de conclusão do curso.</p> |

**Explicação sobre o indicador:** Cada aluna(o) deverá ter, no mínimo, 75% de presença para se formar.

**Objetivo 3:** Ofertar o curso de maneira contínua e considerando intervalos de tempo que possibilitem o atingimento de todas as metas propostas dentro do prazo de 3 (três) meses.

| Indicador 1 - Quanti/Quali  | Meta - Processo/Resultado                             | Meios de verificação   |
|---|---|--|
| <p><b>Nome do Indicador:</b> horas de curso ofertadas por aluno.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> horas de curso e frequência da(o) aluna(o).</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal</p> | Realizar 90 (noventa) horas de formação por aluna(o). | Registro de realização das aulas, plano pedagógico, material didático. |

**Explicação sobre o indicador:** Cada aluna(o) deverá ter, no mínimo, 75% de presença para se formar.

**Objetivo 4:** Sensibilizar os jovens e familiares sobre as temáticas de mudanças climáticas, hábitos alimentares e sustentabilidade.

| Indicador 1 - Quanti/Quali   | Meta - Processo/Resultado                              | Meios de verificação   |
|--|--|--|
| <p><b>Nome do Indicador:</b> Sensibilização das(os) jovens</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Cerimônia realizada</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> ao final da parceria.</p> | Realizar cerimônia de formatura de conclusão de curso. | Listas de presença, registros fotográficos e relatórios de atividades. |

**Explicação sobre o indicador:** na formatura serão entregues os certificados dos participantes e ocorrerá exposição dos trabalhos conclusivos produzidos pelos alunos, dentro das temáticas envolvidas na formação.

**Objetivo 5:** Produzir dados e informações sobre o curso e as(os) jovens capacitadas(os).

| Indicador 1 - Quali | Meta - Processo/Resultado | Meios de verificação |
|---------------------|---------------------------|----------------------|
|---------------------|---------------------------|----------------------|

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <p><b>Nome do Indicador:</b> Relatório conclusivo do projeto</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Relatório efetuado.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> ao final da parceria.</p> | <p>Publicar relatório conclusivo sobre o projeto em português e inglês.</p> | <p>Relatório produzido.</p> |
|--|---|-----------------------------|

**Observações sobre o indicador:** O relatório deverá conter no mínimo o desenvolvimento da metodologia, seleção das(os) jovens, resumo de aulas, quantitativo de iniciantes e formandas(os), suas capacidades e o impacto do curso.

**5.2. Outras metas**

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

| 6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS  |  |
|---|--|
| <b>Reuniões, estudos, encontros, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, atividades culturais internas e externas, outros</b> |  |
| Tipo de Atividade e Descrição   | Frequência (diária, semanal, mensal, bimestral, outra) |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

(Acrescentar tantas linhas quanto for necessário).

OSC:.....

Lote: .....

Assinatura do responsável:.....

**ANEXO III - MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Tabela 1

| Equipe Técnica       | (A) Valor estimado mensal | (B) Encargos <sup>1</sup> | Valor estimado (A+B) x4 |
|----------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Coordenador(a) Geral |                           |                           | R\$ -                   |

|                                   |  |  |       |
|-----------------------------------|--|--|-------|
| Coordenador(a) Pedagógico(a)      |  |  | R\$ - |
| Docente                           |  |  | R\$ - |
| Docente                           |  |  | R\$ - |
| Articulador(a)                    |  |  | R\$ - |
| Articulador(a)                    |  |  | R\$ - |
| Apoio técnico operacional         |  |  | R\$ - |
| Apoio técnico operacional         |  |  | R\$ - |
| Assistente de prestação de contas |  |  | R\$ - |
| <b>TOTAL</b>                      |  |  | R\$ - |

<sup>1</sup>Caso a OSC opte pela contratação de RPA, deverá prever o valor de encargo. Caso opte pela contratação de MEI, deverá deixar em branco a coluna de encargo.

**Tabela 2**

| Equipe Técnica                   | (C) Valor estimado mensal | Valor estimado Cx4 |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Assessoria contábil <sup>1</sup> |                           | R\$ -              |
| Assessoria jurídica <sup>1</sup> |                           | R\$ -              |
| Videomaker                       |                           | R\$ -              |
| <b>Despesas Administrativas</b>  |                           |                    |
| Deslocamento para docentes       |                           | R\$ -              |
| Alimentação para docentes        |                           | R\$ -              |
| Alimentação para aluna(o)        |                           | R\$ -              |
| Vídeos pílula                    |                           | R\$ -              |
| <b>TOTAL -</b>                   |                           | R\$ -              |

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

**Tabela 2a**

| Serviço não exclusivo do Projeto Rango Resposta | Valor mensal total pago pela OSC | Tempo efetivamente dedicado à parceria (horas por mês) | Percentual correspondente ao tempo total contratado | Pagamento correspondente ao tempo dedicado exclusivamente ao Projeto Rango Resposta |
|---|----------------------------------|--|---|---|
|   |                                  |  |   |   |
|   |                                  |  |   |   |
|   |                                  |  |   |   |
|   |                                  |  |   |   |

**Tabela 3**

| Despesas com Comunicação               | Valor estimado |
|--|----------------|
| Impressão faixas                       |                |
| Impressão banners                      |                |
| Confecção e reprodução de certificados |                |
|  |                |
| <b>Outras despesas</b>                 |                |
| 50 kits para as(os) alunas(os)         |                |
| Evento Encerramento                    |                |
| <b>TOTAL</b>                           | R\$ -          |

**Tabela 4**

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| <b>ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA</b> |       |
| TOTAL (Total 1 + 2 + 3)         | R\$ - |

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

**Tabela 5**

| Bens/ Serviços | Fornecedor 1 | Valor 1 | Fornecedor 2 | Valor 2 | Fornecedor 3 | Valor 3 | Média dos valores |
|----------------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|-------------------|
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |
|                |              |         |              |         |              |         | R\$ -             |

Os fornecedores podem ser pesquisados por e-mail, internet ou outras formas de consulta; é necessário anexar cópias ou "prints" do resultado da pesquisa

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

**Tabela 6**

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

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

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

fins de assinatura de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, sob as penas da lei, que:

1. Não tem entre seus dirigentes:

- a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal (titular da unidade orçamentária, o Subprefeito, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias), respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b) servidor público vinculado à SMDHC, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;
- c) pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- d) pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- e) pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992

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

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

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

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

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

#### **ANEXO V - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

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

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

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

|       |     |    |
|-------|-----|----|
| Nome: | CPF | RG |
| End.: |     |    |
| Nome: | CPF | RG |
| End.: |     |    |
| Nome: | CPF | RG |
| End.: |     |    |
| Nome: | CPF | RG |
| End.: |     |    |
| Nome: | CPF | RG |
| End.: |     |    |

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

#### **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA NAS HIPÓTESES DE INELEGIBILIDADE ("FICHA LIMPA")**

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

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

CONSIDERANDO, ainda, que o Decreto 57.574 de 29 de dezembro de 2016 estabeleceu, em seu Art. 33, que é condição para

a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal a apresentação, pelas OSC, de "declaração (...) assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º [do Decreto 53.177 de 2012]"

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

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

Nome:

Cargo ou Função na Organização:

## ANEXO VII - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

### Termo de Colaboração Nº. TCL/\_\_\_/2023/SMDHC/CPJ

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

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OBJETO:** Projeto "Rango Responsa", vinculado à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo-SP, representada pela Senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMO** a Organização da Sociedade Civil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir de agora chamada de OSC, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **RESOLVEM** firmar o presente **Termo de Colaboração**, com base na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria SMDHC nº 21 de 9 de fevereiro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/012/2023/SMDHC/CPJ, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO, PRAZO E VALORES

**1.1.** O presente Termo de Colaboração tem por objeto o **Projeto "Rango Responsa"**, vinculado à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada de **CPJ/SMDHC**, pelo prazo de 4 (quatro), a contar de \_\_\_\_\_.

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

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

**1.3.** A presente Colaboração conta com recursos no valor total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), que será repassada em parcela única, no quinto dia útil do mês.

**1.4.** O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.422.3018.4.318.3.3.50.39.00.00.2.500.9001.1.

#### CLÁUSULA SEGUNDA DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.5.2.** A OSC também deverá divulgar as informações em locais visíveis de sua sede e do Projeto "Rango Responsa", excetuando-se a remuneração da equipe.

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

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

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

**2.2.** Compete à **SMDHC**:

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

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

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

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

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

**2.2.6.** Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão o Projeto "Rango Responsa", no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

**3.4.** A alteração dos membros da equipe deverá ser informada à CPJ/SMDHC, com antecedência, se possível.

### **CLÁUSULA QUARTA DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**4.1.** O valor repassado deverá ser depositado e movimentado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações estranhas à Colaboração.

**4.2.** Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais.

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

**4.3.** Poderão ser pagas com recursos da parceria, conforme aprovado no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária:

- a. Equipe Técnica;
- b. Despesas Administrativas;
- c. Despesas com Comunicação;
- d. Material Pedagógico;
- e. Serviço de Terceiros;
- f. Outras despesas;

**4.3.1.** Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado.

**4.3.2.** No caso de equipe de trabalho, custos indiretos e outros materiais e serviços utilizados de maneira não-exclusiva para execução do objeto do Termo de Colaboração, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado à parceria.

**4.3.3.** São permitidos a inclusão e exclusão de itens orçamentários e o remanejamento de recursos, desde que não alterem o valor total da parceria, não alterem o cronograma de desembolso ou afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.

**4.3.4.** É necessário consultar a pessoa gestora no caso de alterações correspondentes a mais de 15% do valor total da parceria, apresentando as devidas justificativas.

**4.4.** Poderá haver majoração dos valores inicialmente pactuados para ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

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

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

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

**4.6.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da Projeto "Rango Responsa"; no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria; bem como:

**4.6.1.** É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;
- f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao projeto, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

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

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

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

**5.4. DA VISITA TÉCNICA** transcorrido o primeiro mês, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao Projeto "Rango Responsa", podendo realizar novas visitas ao longo da parceria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.6.1.** O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

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

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

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

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

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

**5.7. DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** Em até 90 (noventa) dias corridos após a entrega dos documentos finais pela OSC, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar: os resultados alcançados; os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho; o grau de satisfação do público-alvo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DA RESCISÃO**

**7.1.** A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

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

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

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

#### **CLÁUSULA OITAVA DO FORO**

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

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

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

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

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

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

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

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**

Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania  
PMSP/ SMDHC

.....  
Presidente  
OSC XXXXXXXXXXXXXXX



**Sonia Francine Gaspar Marmo**  
**Secretário(a) Municipal**  
Em 13/09/2023, às 18:18.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **089913103** e o código CRC **ODA30553**.

---

---

**Referência:** Processo nº 6074.2023/0007767-9

SEI nº 089913103