



**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/018/2023/SMDHC/CPM**

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 Libero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-00, representada pela senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**, com fundamento na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, na Portaria SMDHC nº 21 de 09 de fevereiro de 2023 e demais normativos aplicáveis, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir de agora chamada **OSC**, interessadas em celebrar **Termo de Colaboração** que tem por objeto a "**Gestão dos Centros de Referência e Cidadania da Mulher**", a partir de agora chamado **CRCM - Casa da Mulher**, devendo a OSC interessada apresentar suas propostas no local e data identificados neste Edital.

**I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. FINALIDADE E DEFINIÇÕES**

**1.1.** A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de OSC para a celebração de Termo de Colaboração para a Gestão dos CRCM Casa da Mulher, vinculados à Coordenação de Políticas para Mulheres da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada CPM/SMDHC, responsável pela supervisão do serviço implantado.

**1.2.** O **CRCM - Casa da Mulher** é um equipamento público de atendimento especializado à mulher, por meio de atendimento multiprofissional (psicossocial, social e jurídico), para prevenção e enfrentamento da violência, promoção de direitos, fortalecimento da cidadania e construção da autonomia. O CRCM - Casa da Mulher também exerce o papel de articuladora com as instituições e serviços governamentais e não governamentais que integram a Rede de Enfrentamento à Violência mais ampla, buscando disseminar conhecimento sobre os direitos da mulher e apoiar para que mulheres sejam plenamente atendidas e obtenham o suporte necessário para a superação da situação de violência em todas as suas formas (psicológica, moral, patrimonial, física e sexual).

**1.3.** O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, desde que tecnicamente justificado.

**1.4.** Cada OSC poderá concorrer em até 04 (quatro) lotes, devendo apresentar uma proposta para cada lote, sendo eles:

**Lote 1:** CRCM – Casa da Mulher Parelheiros

**Lote 2:** CRCM – Casa da Mulher Vila Perus e CRCM – Casa da Mulher Cachoeirinha (nova unidade);

**Lote 3:** CRCM – Casa da Mulher Itaquera e CRCM – Casa da Mulher São Miguel - localização a definir (nova unidade);

**Lote 4:** CRCM – Casa da Mulher Santo Amaro e CRCM – Casa da Mulher Grajaú

**1.4.1.** Os lotes 2, 3 e 4 são compostos por 2 (dois) CRCMs, devendo a mesma proposta conter as informações para os dois Centros.

**1.4.2.** Cada OSC poderá assumir somente **1 (um) lote**, mesmo que obtenha melhor pontuação em mais de um, devendo apresentar desistência por escrito para os demais em até 02 (dois) dias úteis após a confirmação definitiva da classificação.

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

a. **Lotes 1:** R\$ 5.330.621,67 (cinco milhões, trezentos e trinta mil seiscentos e vinte e um reais e sessenta e sete centavos);

b. **Lote 2 e 4:** R\$ 10.661.243,34 (dez milhões, seiscentos e sessenta e um mil duzentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos);

c. **Lote 3:** R\$ 11.313.942,03 (onze milhões, trezentos e treze mil novecentos e quarenta e dois reais e três centavos).

**1.5.1.** Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática **34.10.14.422.3013.6178.3.3.50.39.00.00**

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

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

**1.6.** Fase de seleção:

ETAPAS
Publicação do Edital de Chamamento Público
Prazo para apresentação de impugnação contra o edital
Prazo para análise de impugnação
Envio das propostas pelas OSC
Publicação de lista com o nome de todas as OSC proponentes
Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção
Divulgação do resultado preliminar
Prazo para interposição de recursos contra o resultado e de contrarrazões de OSC que tenha sido objeto de recurso
Análise dos recursos e das contrarrazões
Publicação da decisão
Prazo para interposição de recursos à autoridade competente da SMDHC
Análise do recurso à autoridade competente da SMDHC
Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção

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

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

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

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

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto desta parceria;
- b) Ser regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c) Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Possuir experiência prévia no atendimento a mulheres vítimas de violência e desenvolvimento de ações de promoção de seus direitos, 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:
  - 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;
  - pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;
  - 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;
  - 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- f) Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir:
  - suspensão de participação em licitação ou chamamento público e impedimento de contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública;
  - 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

O Brasil aparece em 5º lugar entre os países que mais matam mulheres no mundo, estimando-se que 22 milhões de mulheres brasileiras já sofreram algum tipo de violência (Fórum Brasileiro Segurança Pública, 2019). Dentre as várias formas de violência praticadas contra as mulheres, a maior parte ocorre no âmbito doméstico, tendo os parceiros ou ex-parceiros como agressores.

O Estado brasileiro é signatário da CEDAW - Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (em português, **Convenção Sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra a Mulher** - [http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2013/03/convencao\\_cedaw1.pdf](http://www.onumulheres.org.br/wp-content/uploads/2013/03/convencao_cedaw1.pdf)) e também da **Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência Contra a Mulher**, conhecida como "Convenção de Belém do Pará" (disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1996/d1973.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1996/d1973.htm)). Em decorrência destes e outros compromissos firmados perante a comunidade internacional e, essencialmente, as mulheres no Brasil, foram desenvolvidos os Planos Nacionais de Políticas para Mulheres. A versão mais recente é o PNPM 2013-2015, que se encontra disponível na página <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/assuntos/pnpm/publicacoes/pnpm-2013-2015-em-22ago13.pdf>.

Na cidade de São Paulo, são inúmeros os dispositivos legais e compromissos com o enfrentamento a todas as formas de violência contra a mulher, entre eles: a **Lei nº 17.341/2020**, que dispõe sobre o estímulo à contratação de mulheres integrantes do **Projeto Tem Saída**, visando apoiar a autonomia financeira de mulheres em situação de violência doméstica; o **Decreto nº 55.089/2014** e a **Lei nº 16.165/2015** que instituíram, respectivamente, o **Projeto Guardiã Maria da Penha** e a ação **Ronda Maria da Penha**, executados pela Guarda Civil Metropolitana; e a **Lei nº 17.320/2020**, que dispõe sobre concessão de **auxílio-aluguel às mulheres vítimas de violência doméstica no Município**.

O **Programa de Metas da Prefeitura 21/24** prevê, no **Objetivo Estratégico SP Justa e Inclusiva**, a **Meta 18 - Ampliar em 50% o número de atendimentos realizados nos equipamentos exclusivos para mulheres**. No **Objetivo Estratégico SP Segura e Bem Cuidada** está incluída a **Meta 31 - Ampliar a capacidade da GCM para a realização de ações protetivas** para 2.500 mulheres vítimas de violência/ano.

A **Agenda 2030**, por meio da qual a Prefeitura apresenta seu plano para atingir os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável - ODS, traz a **Meta Municipal 5.2 - Eliminar todas as formas de violência de gênero nas esferas pública e privada**.

O Programa de Metas 2021-2024 também prevê o reordenamento da Rede de Proteção para a expansão do atendimento em todas as regiões da cidade. Os territórios centrais da cidade contam com uma rede de serviços especializados sob responsabilidade da SMDHC, como a **Casa da Mulher Brasileira** (Cambuci) e os **Postos Avançados de apoio à Mulher**, que funcionam dentro da Estação Luz e da Estação Santa Cecília do Metrô; e os **Centro de Defesa e de Convivência da Mulher - CDCM**, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, além de outros equipamentos que compõem a rede socioassistencial na região central.

Os **Centros de Referência e Cidadania da Mulher CRCM - Casas da Mulher** são peças fundamentais dessas estratégias. Considerando sua construção histórica e a Portaria nº 15/SMDHC/2021, esses equipamentos almejam a aproximação das mulheres usuárias dos serviços à Rede de Enfrentamento à Violência e a produção de dados e informações para subsidiar a avaliação das políticas públicas de atendimento à mulher, especialmente quanto a cada território.

As parcerias do poder público com as OSCs na execução de políticas públicas têm trazido uma nova dinâmica para a gestão pública, balizada em um Plano de Trabalho com metas e indicadores. Os recursos físicos, técnicos, humanos e relacionais das Organizações da Sociedade Civil proporcionam impactos significativos na realidade social de determinado segmento da população. Com a **Lei nº 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)**, a Administração Pública passou a contar com um consistente instrumento jurídico para a inclusão de atores não estatais na execução de atividades e projetos de interesse público. O chamamento público de Organizações enseja a seleção transparente daquelas que detêm o conhecimento necessário para o atendimento qualificado, garantindo maior eficácia e eficiência na prestação de serviços e na efetividade da garantia dos direitos da população atendida pela política.

#### 4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO CRCM - CASA DA MULHER

- 4.1. Respeito ao princípio da dignidade, não revitimização e não discriminação.
- 4.2. Atendimento acolhedor e respeitoso para que a mulher se sinta segura.
- 4.3. Criação e fortalecimento de vínculos com a comunidade.

#### 5. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA

5.1. A parceria terá como objetivo geral a aplicação das políticas de Promoção dos Direitos das Mulheres e de Enfrentamento à Violência de Gênero, por meio dos CRCM - Casa da Mulher, para elevar a qualidade de vida de meninas e mulheres, reduzir a violência de gênero e promover a garantia de direitos e a cidadania.

#### 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 6.1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção a mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos.
- 6.2. Potencializar e fortalecer a Rede de Enfrentamento à violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.
- 6.3. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.
- 6.4. Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência.
- 6.5. Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

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

- 7.1. Os CRCM - Casas da Mulher são serviços "de porta aberta", que atendem mulheres que os procuram espontaneamente e as que são encaminhadas por outro serviço ou instituição, independentemente do local de domicílio da pessoa atendida.
- 7.2. Pela particularidade da violência contra a mulher, que frequentemente é vítima do próprio companheiro, não é raro que ela busque atendimento e assistência longe do lugar de residência.
- 7.3. A articulação em Rede, com serviços e instituições governamentais e da Sociedade Civil, deverá acontecer prioritariamente no território em que o equipamento funciona - o próprio Distrito e os Distritos adjacentes. Isso não dispensa a equipe da busca por serviços fora do território caso haja necessidade, conforme as demandas atendidas.

## 8. ENDEREÇOS E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 8.1. Os CRCMs estão localizados nos seguintes endereços:

- CRCM – Casa da Mulher Parelheiros: Rua Terezinha do Prado Oliveira, 119;
- CRCM – Casa da Mulher Vila Perus: Rua Aurora Boreal, 43;
- CRCM – Casa da Mulher Cachoeirinha: Avenida Deputado Emílio Carlos, próximo ao número 3439;
- CRCM – Casa da Mulher Itaquera: Rua Ibiajara, 495;
- CRCM – Casa da Mulher São Miguel: localização a definir;
- Casa da Mulher Santo Amaro: Praça Salim Farah Maluf, s/n;
- Casa da Mulher Santo Amaro: Rua Professor Oscar Barreto Filho, 350.

- 8.2. De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, estando abertas para receber e iniciar o atendimento ao público das 09h00 às 17h00.
- 8.3. Em casos excepcionais, o atendimento poderá ser estendido para além do horário estabelecido, podendo haver compensação de horas das trabalhadoras envolvidas no atendimento.
- 8.4. O CRCM - Casa da Mulher deverá funcionar ao menos um sábado por mês para atendimento a mulheres que estejam impossibilitadas de acessar o serviço entre segunda e sexta-feira.

## 9. SERVIÇOS OFERECIDOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- 9.1. Orientações gerais sobre direitos da mulher.
- 9.2. Atendimento socioassistencial, psicossocial e de orientação jurídica, individual ou em grupo, para apoio, defesa e proteção a mulheres em situação de violência doméstica e violação de direitos.
- 9.3. Orientação sobre as formas de acesso a serviços e políticas públicas.
- 9.4. Encaminhamento de casos que necessitam de acompanhamento multidisciplinar para a Rede de Enfrentamento à Violência, mantendo seu acompanhamento.
- 9.5. Palestras, rodas de conversa, seminários, fóruns de discussão etc. para trabalhadores da área pública e do setor privado sobre a temática de gênero, direitos das mulheres, prevenção e enfrentamento da violência.
- 9.6. Atividades socioculturais visando o incentivo à participação social e política das mulheres.
- 9.7. Capacitação e formação continuada das profissionais do CRCM - Casa da Mulher em: gestão de serviços; Política de Atendimento ao Cidadão; Educação em Direitos Humanos; Direitos Sexuais e Reprodutivos; legislação; atenção integral às mulheres em situação de violência; fluxos e encaminhamentos no enfrentamento à violência contra as mulheres.
- 9.8. Oficinas, palestras e outras atividades de formação e qualificação profissional para mulheres.
- 9.9. Atividades de sensibilização sobre violência contra a mulher voltadas para a comunidade em geral.

- 9.10.** Atividades de integração do CRCM - Casa da Mulher à comunidade: apresentação das equipes, oferta de informações sobre os serviços oferecidos, promoção de ações internas e externas e participação em atividades promovidas por outros atores do território.
- 9.11.** Coleta e sistematização de dados e informações sobre os atendimentos realizados e encaminhamento para a CPM/SMDHC conforme modelos de relatórios fornecidos.
- 9.12.** Apoio para produção de estudos e pesquisas sobre direitos das mulheres e sobre violência contra a mulher.
- 9.13.** Avaliação do serviço pelas usuárias.

## 10. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

- 10.1.** Escuta qualificada;
- 10.2.** Mapeamento dos órgãos e serviços públicos, sociedade civil, atores privados, lideranças comunitárias, dos locais e iniciativas relevantes para composição da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- 10.3.** Estudo de casos e discussão das estratégias de intervenção entre as profissionais do serviço e também junto à Rede de Enfrentamento;
- 10.4.** Manutenção do vínculo das equipes técnicas com as usuárias do serviço e a Rede de Proteção às Mulheres, buscando-se manter a continuidade da composição das equipes técnicas e administrativas contratadas durante a vigência da parceria;
- 10.5.** Articulação e mobilização de gestores locais de entidades governamentais e da sociedade civil para a formulação e desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a prevenção e o enfrentamento à violência;
- 10.6.** Mapeamento de parcerias e oportunidades voltadas para a inserção produtiva e geração de renda.

## 11. EQUIPE DE TRABALHO DO CRCM - CASA DA MULHER

- 11.1.** Cada CRCM – Casa da Mulher deve ter a mesma estrutura abaixo, ou seja, para os lotes compostos por duas Casas, a quantidade de profissionais abaixo deve ser dobrada:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Coordenadora Geral	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular e promover a interlocução com a CPM/SMDHC;</li> <li>2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço;</li> <li>3. Coordenar a articulação com os serviços da rede local e parceiros</li> <li>4. Realizar formações e debates sobre a temática e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza;</li> <li>5. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades</li> </ol>	40h	1

		<p>realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>6. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;</p> <p>7. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto da recepção e o atendimento inicial.</p>		
Assistente de Gestão	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em gestão de projetos.	<p>1. Fornecer suporte técnico à Coordenadora e à equipe de atendimento especializado do serviço;</p> <p>2. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>3. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnicas e administrativas;</p> <p>4. Apoiar a implementação de programas e projetos para as mulheres nas áreas de autonomia econômica, inserção no mercado de trabalho, geração de trabalho e renda, diretamente ou em parceria com outros órgãos e instituições.</p>	40h	1
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social e experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher.	<p>1. Realizar atendimento social, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p>	30 h, conforme Lei nº 12.317 de 2010	2

		<p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>8. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de serviço social vinculadas ao serviço.</p>		
Psicóloga	Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher.	<p>1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de atividades sobre direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de psicologia vinculadas ao serviço.</p>	40h	2



Advogada	Ensino superior completo em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), preferencialmente com experiência na temática de Direitos Humanos e Defesa de Mulheres em situação de violência.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com outras instituições para atendimento às mulheres no que diz respeito ao acesso ao Sistema de Justiça;</li> <li>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</li> <li>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</li> <li>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de Direito vinculadas ao serviço.</li> </ol>	20h	1
Articuladora Comunitária	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, preferencialmente com experiência em promoção de Direitos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li> <li>2. Realizar busca ativa, notificação dos casos e situações de importância local;</li> <li>3. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li> </ol>	40h	1

		<p>4. Promover a mobilização e a participação da comunidade e governo local, buscando efetivar o controle social;</p> <p>5. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da CPM;</p> <p>6. Participar das atividades de educação permanente, propostas pela Rede de Enfrentamento;</p> <p>7. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de atendimento do CRCM e a população referenciada ao serviço;</p>		
Orientadora Socioeducativa	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica em Magistério e/ou curso superior em andamento nas áreas de Ciências Humanas.	<p>1. Acompanhar a realização das oficinas socioculturais e educativas;</p> <p>2. Elaborar relatórios sobre as atividades e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>3. Participar, quando solicitado, da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>4. Realizar e participar de atividades sobre direitos das mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>5. Apoiar a realização de atividades de sensibilização a respeito das temáticas de gênero/ violência contra a mulher e outros temas correlatos.</p> <p>6. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.</p>	40h	2
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<p>1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço;</p> <p>2. Agendar os atendimentos técnicos especializados;</p> <p>3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do</p>	40h	1

		equipamento; 4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.		
Assistente Administrativa	Ensino Médio completo e experiência na função.	1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e envio de documentos, organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe. 2. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço. 3. Participar ou apoiar a realização de atividades no CRCM - Casa da Mulher.	40h	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental e experiência na função.	1. Execução dos serviços de higienização e limpeza; 2. Auxiliar na organização e manutenção do espaço; 3. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.	40h	2
<b>EQUIPE TOTAL</b>				14

11.2. Todos os vínculos são CLT.

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

11.4. As profissionais que integram a equipe deverão ter ciência de que poderão atuar fora das dependências do CRCM - Casa da Mulher, podendo inclusive trabalhar excepcionalmente nos fins-de-semana, com possibilidade de compensação de horas.

11.4.1. As trabalhadoras do CRCM - Casa da Mulher deverão ser claramente identificadas, por meio de uniforme ou crachá, com o nome da OSC parceira, da SMDHC e da PMSP.

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

## 12. ESTRUTURA

12.1. Cada CRCM - Casa da Mulher deve contar com a seguinte estrutura, no mínimo:

a. Recepção com 1 mesa de atendimento individual; 1 cadeira para uso do profissional e 2 cadeiras para uso da usuária recepcionada; 1 computador com Pacote Office atualizado e acesso à internet; 4 cadeiras ou 1 sofá e/ou poltronas para usuárias em espera.

- b. Um aparelho celular para comunicação com as usuárias por meio do WhatsApp.
- c. 3 salas de atendimento especializado com ambiente que permita a escuta da usuária com privacidade, com 1 mesa para atendimento individualizado, 3 cadeiras estofadas e 1 computador com pacote Office atualizado e acesso à internet.
- d. 1 Sala de atendimento coletivo com 1 mesa de apoio e 15 cadeiras estofadas.
- e. Sala de apoio técnico-administrativo com 4 postos de trabalho: 4 mesas de trabalho individual, 4 cadeiras estofadas para uso dos profissionais, 4 computadores com pacote Office atualizado e acesso à internet, 1 impressora e 3 armários multiuso.
- f. 1 Sala para oficinas e cursos com espaço amplo e 30 cadeiras, preferencialmente empilháveis, e 1 conjunto de equipamentos de multimídia compatíveis com as necessidades das atividades que deverão ocorrer no espaço, composto por 1 projetor, 1 computador com acesso à internet, microfone e caixa de som.
- g. Espaço para recreação infantil: espaço acolhedor e lúdico para entretenimento de crianças que estejam acompanhando usuárias em atendimento. Deve ser composto por conjunto de brinquedos educativos, livros infantis e itens correlatos.
- h. Espaço para estudo/pesquisa: espaço voltado à consulta de materiais e pesquisa sobre a temática de gênero por estudantes, profissionais e demais interessados composto por 2 mesas redondas para leitura, 8 cadeiras, 3 estantes para acervo sobre a temática de gênero e 1 armário multiuso.
- i. Dois banheiros com vaso sanitário, pia e trocador de fralda em ao menos uma das unidades, que também deverá ser acessível.
- j. Copa/Cozinha: 1 refrigerador, 1 microondas, 1 pia, 1 filtro para água potável, armário, e 1 conjunto de mesa e cadeiras próprio para refeições, kit para compostagem doméstica, recipientes para material reciclável, copos e canecas não descartáveis.

**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.** Os CRCM - Casas da Mulher devem ter acessibilidade para o atendimento da população destinatária com deficiência ou mobilidade reduzida e da população destinatária idosa, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos, na forma da Lei Federal nº 10.098/20, observando ao menos:

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

### **13. RECURSOS FINANCEIROS**

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

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

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

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

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

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

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

**13.4.2.** Caso os rendimentos mencionados no §1º não sejam aplicados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o fim da parceria.

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

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

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

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

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

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

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

### III - DAS PROPOSTAS

#### 14. APRESENTAÇÃO

**14.1.** As propostas apresentadas pelas OSC(s) deverão ser enviadas por e-mail direcionado para editaissmdhc@prefeitura.sp.gov.br, **entre os dias 21/11 a 29/12**, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato e assunto: Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/018/2023/SMDHC/CPM, concorrendo para o LOTE \_\_\_\_\_”, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (modelo no **Anexo I**);
- b. Proposta do Plano de Trabalho (cf. modelo no **Anexo II**) e Proposta Orçamentária com os valores de referência utilizados na projeção das despesas (modelo no **Anexo III**);
- c. Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;
- d. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (**Anexo V**).

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

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

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

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

**14.2.** Após o prazo limite para apresentação das propostas, qual seja, até 23h59min do dia 29/12/2023, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

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

#### 15. DO PLANO DE TRABALHO

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

- a. histórico da instituição (tempo de existência, projetos realizados, público atendido e outras informações relevantes sobre a atuação na área de atenção a mulheres vítimas de violência);
- b. comprovação de capacidade técnica e operacional (ver item 15.1.1 abaixo);
- c. demonstração de conhecimento sobre a temática do enfrentamento à violência contra a mulher;
- d. descrição da realidade que será objeto da parceria, demonstrando conhecimento sobre o território do CRCM - Casa da Mulher objeto da proposta;
- e. descrição das atividades a serem executadas conforme os objetivos e metas estabelecidos neste Edital, e seu nexos com a realidade do território de localização do CRCM - Casa da Mulher.

**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 a mulheres vítimas de violência e de promoção dos seus direitos, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, Organizações da Sociedade Civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- c. Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;
- d. Currículo de profissionais que estarão entre os responsáveis pela execução do objeto;
- e. Prêmios locais ou internacionais recebidos.

## **16. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

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

**16.2.** Os recursos financeiros repassados no âmbito do Termo de Colaboração poderão ser utilizados com as despesas previstas no item 12.2.1.

**16.2.1.** Cada CRCM - Casa da Mulher deve ter, no mínimo, a mesma estrutura abaixo, ou seja, para os lotes compostos por duas Casas, a quantidade dos itens previstos abaixo deve ser dobrada:

- a. Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
- b. Estágio remunerado;
- c. Despesas operacionais:
  - I. Aquisição de mobiliário, utensílios e outros materiais permanentes necessários para o funcionamento do Centro (especificação mínima descrita no item 12);
- d. Despesas com concessionárias
  - I. energia elétrica;
  - II. água;
  - III. telefone;
  - IV. internet;
  - V. outras.
- e. Material de consumo:
  - I. escritório;
  - II. informática;
  - III. limpeza;
  - IV. pedagógico (realização de oficinas, palestras, seminários, atividades culturais etc)
  - V. comunicação (cartazes, folhetos e outros),
  - VI. outros.
- f. Serviços de Terceiros:

I. palestrantes e oficinairos (35 horas totais, sendo 20 horas/aula para o público beneficiário e 15 horas/aula horas técnicas destinadas ao aprimoramento da equipe do Centro);

II. Locação de veículo - uso exclusivo para as atividades do Centro (a contratação deve contemplar as despesas relacionadas ao motorista, combustível, seguro, pedágio, multas, manutenção corretiva e preventiva, licenciamento e IPVA).

III. Serviços de manutenção e pequenos reparos.

g. Custos indiretos:

I. serviços contábeis;

II. assessoria jurídica.

h. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntário, nos casos em que a execução da atividade desenvolvida no objeto da parceria assim o exija.

**12.2.2.** Além das despesas previstas no item 12.2.1 o CRCM – Casa da Mulher São Miguel - localização a definir (nova unidade), deverá conter:

I. Aluguel (imóvel com estrutura mínima descrita no item 12);

II. IPTU;

III. AVCB;

IV. Extintor de incêndio, sendo do tipo A e C, devendo atender às normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;

V. Seguro contra incêndio, roubo, etc;

VI. Sistema de monitoramento e alarme;

VII. Adequação do imóvel e adaptações necessárias, inclusive para atendimento da estrutura descrita no item 12.

**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 CRCM - Casa da Mulher, devendo a OSC informar a fórmula de cálculo de rateio das despesas, conforme modelo fornecido no **Anexo III**.

**16.5.** A locação do imóvel, prevista no item "d", deverá seguir os procedimentos regulamentados pela Portaria Intersecretarial SGM/SEGES nº 21/2022.

16.5.1. O aluguel deverá ser compatível com o valor de mercado dos imóveis da região e laudo de avaliação de locação do bem, sendo recomendado que esse valor seja inferior ou igual ao valor médio de avaliação.

16.5.2. O valor do aluguel deverá ter previsão de reajuste anual, por índice definido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

16.5.3. Quando houver a necessidade reforma para adaptações necessárias no imóvel, prevista no item "i", deverá ser apresentado pela entidade parceira o orçamento de acordo com as tabelas de custos elaboradas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SIURB, para análise acerca dos investimentos a serem realizados.

**16.6.** A OSC proponente poderá informar as despesas previstas após avaliação das condições e disponibilidade das Casas já em funcionamento, conforme a estrutura prevista neste Edital.

**16.7.** Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento do CRCM - Casa da Mulher 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.

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

## **17. CONTRAPARTIDA**

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

## **IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

### **18. COMISSÃO DE SELEÇÃO**

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

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

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

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

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

## 19. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

**19.2.** A Comissão de Seleção fará a avaliação das propostas no prazo de até 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)</b> Experiência na atuação em programas e serviços de atenção a mulheres vítimas de violência, conforme informações fornecidas e declarações de reconhecimento apresentadas</p>	<p>Pontuação de 0 a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco pontos para quem tiver demonstrado, com comprovação suficiente, sólida experiência nestas três situações: (1) na gestão de parceria com Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração; (2) na administração de projetos realizados com recurso público; e (3) com atuação na área de atenção a mulheres vítimas de violência.</li> <li>- Quatro pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em duas das três situações acima, sendo uma delas a atuação com mulheres vítimas de violência, e alguma experiência na outra situação;</li> <li>- Três pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas;</li> <li>- Dois pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em duas das três áreas acima;</li> <li>- Um ponto para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em uma das três áreas acima.</li> <li>- Zero ponto para quem não apresentar comprovação de experiência na atenção a mulheres vítimas de violência e na gestão de parceria com a Administração Pública ou de projetos realizados com recurso público.</li> </ul>
<p><b>(b)</b> Demonstração de conhecimento das políticas públicas voltadas para a atenção a mulheres vítimas de violência e para a promoção de direitos da</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco pontos para quem tiver demonstrado bom conhecimento sobre: (1) as políticas públicas estabelecidas em lei; (2) programas instituídos por decreto ou portaria; (3) os serviços públicos presentes no município; (4) o conceito de Rede de Proteção e seus atores no setor público e na sociedade em geral.</li> </ul>



mulher, bem como do conceito de Rede de Proteção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quatro pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre três dos quatro itens acima, sendo um deles o conceito de Rede de Proteção e seus atores, e conhecimento médio sobre o outro item;</li> <li>- Três pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre outros dois;</li> <li>- Dois pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento superficial sobre os outros dois.</li> <li>- Um ponto para quem demonstrar bom conhecimento sobre apenas um dos quatro itens acima.</li> <li>- Zero ponto para quem não demonstrar conhecimento real das políticas públicas e do conceito de Rede de Proteção.</li> </ul>
<p><b>(c)</b> Demonstração de compreensão do território da localização do Centro de Referência e Cidadania da Mulher CRCM - Casa da Mulher que é objeto da proposta</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco pontos para quem demonstrar bom conhecimento de diversos aspectos da região, como: (1) serviços públicos presentes, (2) outras Organizações da Sociedade Civil, movimentos e coletivos; (3) potências ou características locais que impactam o território positivamente e (4) pontos críticos ou características locais que impactam o território negativamente</li> <li>- Quatro pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre três dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre o outro item.</li> <li>- Três pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois itens e conhecimento médio sobre os outros dois.</li> <li>- Dois pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre um dos itens e conhecimento médio sobre os demais.</li> <li>- Um ponto para quem demonstrar conhecimento médio sobre os quatro itens.</li> <li>- Zero ponto para quem não demonstrar conhecimento real da região</li> </ul>
<p><b>(d)</b> Compatibilidade entre as atividades propostas, os objetivos do CRCM - Casa da Mulher e as metas da Parceria</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco pontos para quem propuser atividades consistentes, com bom potencial de impacto na realidade local, compatíveis com os objetivos do CRCM - Casa da Mulher: (1) Potencializar e fortalecer a rede de Enfrentamento à Violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres; (2) Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para o seu enfrentamento; (3) Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência; (4) Contribuir para o diagnóstico do território</li> <li>- Quatro pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em três dos objetivos acima e atividades com médio potencial de impacto em um objetivo.</li> <li>- Três pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em dois dos quatro objetivos e com médio potencial em dois objetivos.</li> <li>- Dois pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em um dos objetivos e médio ou baixo potencial de impacto em três objetivos.</li> <li>- Um ponto para quem propuser atividades com médio ou baixo potencial de impacto.</li> <li>- Zero ponto para quem não propuser atividades condizentes com os objetivos do CRCM - Casa da Mulher.</li> </ul>

<p>(e) Compatibilidade entre a previsão de despesas, o volume de recursos disponíveis e as necessidades do serviço.</p>	<p>Pontuação de zero a 2 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dois pontos para quem apresentar proposta orçamentária: (1) factível, (2) equilibrada, (3) bem justificada, (4) compatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</li> <li>- Um ponto para quem apresentar proposta orçamentária sem uma das características exigidas;</li> <li>- Zero ponto para quem não tiver apresentado orçamento ou tiver apresentado orçamento não-factível, desequilibrado, sem justificativa para os itens propostos, incompatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas.</li> </ul>
<p><b>PONTUAÇÃO MÁXIMA: 22 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 B e C.

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

a. na maior pontuação obtida no critério D;

b. na maior pontuação obtida no critério E;

c. no maior tempo de constituição;

d. sorteio.

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

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

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

**20.2.1.** 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 editaismdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Recurso – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/018/2023/SMDHC/CPM.

**20.5.** Os recursos e contrarrazões recebidos serão analisados pela Comissão de Seleção em até 10 (dez) dias corridos do seu recebimento.

**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.

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

**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 recebimento 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 (concomitantemente)	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria Análise do Plano de Trabalho pela CPM 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 10 dias corridos a partir da convocação, apresentar o Plano de Trabalho, para emissão de parecer técnico pela Coordenação de Políticas para Mulheres, e os documentos abaixo para análise da Divisão de Gestão de Parcerias, a partir de agora chamada DGP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**21.2.3.** Caso a DGP verifique irregularidade nos documentos apresentados ou consultados pela internet ou constatare evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 05 (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 CPM/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, CPM/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, CPM/SMDHC emitirá Parecer Técnico com o exigido na legislação.

**21.4.** Após os pareceres favoráveis ao prosseguimento emitidos pela DGP e CPM/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 Tempo 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 CPM/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 CPM/SMDHC indicará supervisora que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

**22.3.** Transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da designada pela autoridade competente da SMDHC realizará uma visita técnica ao CRCM - Casa da Mulher, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

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

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

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

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

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

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

### **23. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;
- b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, dentre outros;
- c. o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- d. justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;

- e. comprovação de contrapartidas, quando for o caso;
- f. relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.
- h. extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

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

## **25. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;

b. aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário, desvio de recursos para finalidade diversa do Plano de Trabalho aprovado ou prejuízos à qualidade da execução do projeto e alcance das metas da parceria;

c. rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria, dando causa a indicação de valores de glosa pela pessoa gestora.

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

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

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

I - 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;

II - 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

III - irregular quando das seguintes ocorrências:

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

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

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

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

I - 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;

II - 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;

III - inclusão de pendências no CADIN Municipal, facultada a defesa do interessado, nos termos do Decreto nº 47.096/2006.

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

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

## VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**27.1.** Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico editaismdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Pedido de esclarecimento – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/018/2023/SMDHC/CPM.

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

**27.2.** Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, a apresentação do pedido deverá ser enviada por e-mail direcionado para editaismdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Impugnação – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/018/2023/SMDHC/CPM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Anexo IV** – Referências de valores mínimos para o quadro de Recursos Humanos

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

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

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

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



## ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/018/2023/SMDHC/CPM

## 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/018/2023/SMDHC/CPM, 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 20\_\_.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

a. Para o lote 1:

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
CRCM - CASA DA MULHER PARELHEIROS (End.: Rua Terezinha do Prado Oliveira, 119)	
DURAÇÃO: 36 meses	VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária - Anexo III)

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE			
Nome:			
CNPJ:			
Endereço:	nº:	Compl.:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:		
Endereço Internet (site e redes sociais):			
Responsável Legal da OSC:			
RG (nº e órgão emissor):	CPF:		

<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 na área de atendimento a mulheres vítimas de violência e promoção e defesa de seus direitos. Lembre-se de anexar, quando houver: instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras OSC; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSC, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; currículo dos profissionais; fotos; certificados; publicações, prêmios e outras comprovações da experiência na atuação em defesa de direitos das mulheres.

### 4. OBJETIVOS DO CRCM - CASA DA MULHER

#### 4.1. Objetivo Geral

Elevar a qualidade de vida de meninas e mulheres, reduzir a violência de gênero e promover a garantia de direitos e a cidadania.

#### 4.2. Objetivos Específicos

1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção a mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos;
2. Potencializar e fortalecer a Rede de Enfrentamento à violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres;
3. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento;
4. Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência;
5. Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

### 5. CONHECIMENTO DO TERRITÓRIO

Descreva a região abrangida pelo CRCM - Casa da Mulher, demonstrando conhecimento do território, das políticas públicas voltadas para mulheres e do conceito de Rede de Proteção à Mulher/ de Enfrentamento à Violência contra a Mulher. Apresente: exemplos de instituições públicas, programas,

equipamentos e serviços destinados à promoção e defesa dos direitos das mulheres nas áreas de Assistência Social, Direitos Humanos, Saúde, Educação, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública etc no território do CRCM - Casa da Mulher; carências; demandas da população; atuação de movimentos sociais e atores não governamentais que podem ser considerados parte da Rede; outros.

## 6. METAS E INDICADORES

**Objetivo 1:** Oferecer atendimento socioassistencial, psicossocial e orientação jurídica de modo a dar respostas efetivas às demandas trazidas pelas mulheres, envolvendo a Rede de Proteção, se for indicado, e acompanhando os casos até que a equipe técnica avalie o melhor momento para encerrar o acompanhamento.

Indicador 1 - Quanti/Quali	Meta - Processo	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Nível de engajamento da equipe e resolutividade do atendimento prestado</p> <p><b>Unidade de medida:</b> percentual de atendimentos classificados em nível 2 ou 3</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma dos atendimentos no Nível 2 e Nível 3 x 100, dividido pelo número total de atendimentos no Nível 1.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> bimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>	<p>No mínimo 415 atendimentos somados nos níveis 1, 2 e 3 por mês, sendo 100% de atendimento no nível 1 e 70% de atendimentos nos níveis 2 ou 3, todo mês, conforme a escala de engajamento e resolubilidade:</p> <p><b>Nível 1:</b> atendimento inicial, orientação, agendamento</p> <p><b>Nível 2:</b> atendimento psicossocial (imediate ou agendado); atendimento socioassistencial (imediate ou agendado); orientação jurídica (imediate ou agendado); encaminhamentos para a Rede + atendimento (imediate ou agendado)</p> <p><b>Nível 3:</b> acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, contrarreferência junto aos serviços para os quais a mulher foi encaminhada, retomada de contato com a própria atendida.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo fornecido por CPM/SMDHC.</p> <p>Avaliação de usuárias</p>
<p><b>Observações sobre o indicador:</b></p> <p>O CRCM - Casa da Mulher não tem capacidade para responder sozinho a todas as demandas das mulheres atendidas. Cabe ao CRCM - Casa da Mulher acolher a demanda, analisar, compreender, debater os casos, dar encaminhamento, articular a Rede de Proteção.</p> <p>Ainda que o CRCM - Casa da Mulher e a Rede de Proteção atuem de maneira irretocável, não é razoável esperar 100% de resolutividade. Não existe atuação "infalível" em políticas sociais. É nosso norte, mas não pode ser o único resultado esperado.</p> <p>A resolutividade é difícil de ser mensurada, até porque múltiplos fatores, muitos deles fora do alcance do serviço, interferem na vida das mulheres.</p> <p>Importante é não perder de vista a razão de ser do equipamento – efetividade no atendimento às mulheres para garantia de direitos – e ter claro o que é necessário para buscar esse objetivo.</p>		
<p><b>Objetivo 2:</b> Potencializar e fortalecer a Rede de Enfrentamento à violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.</p>		
Indicador - Quanti	Meta - Processo/Resultado	Meio de verificação

<p><b>Nome do Indicador:</b> Esforços empreendidos para construção e fortalecimento de Rede de Enfrentamento à Violência no território.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Número de contatos bem-sucedidos realizados com atores no território (instituições governamentais, privadas e da sociedade civil; lideranças comunitárias; outros) para estabelecer relacionamento com o CRM - Casa da Mulher para proteção e defesa das mulheres.</p> <p><b>Interpretação do indicador:</b> contatos bem-sucedidos são aqueles que obtiveram retorno por parte dos contatados para estabelecimento de relação continuada.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Soma dos atores que deram retorno para os contatos realizados.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>	<p>Estabelecer relações com a comunidade, conectando-se a no mínimo 10 novos atores por trimestre para fortalecer a Rede de Enfrentamento à Violência no Território.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, registros fotográficos e outros</p>
<p><b>Observações sobre o indicador:</b> O que pode ser considerado "1 ator" ou "1 contato bem-sucedido" pode ser discutido pela OSC, a pessoa gestora e supervisora da Parceria. O contato bem-sucedido com uma escola para traçar estratégias comuns e propostas de encaminhamentos pode ser considerado "1"; uma reunião realizada na escola com mães, pais e responsáveis pelos alunos e com vizinhos da escola pode ser entendida como número um número maior, correspondente aos diferentes participantes da atividade (famílias impactadas, comércios envolvidos etc). Importante analisar se o contato realmente resulta em ampliação e fortalecimento da rede.</p>		
<p><b>Objetivo 3:</b> Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.</p>		
Indicador - quanti	Meta - processo	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Esforços empreendidos pela equipe do CRCM - Casa da Mulher para alcance do objetivo.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> quantidade de atividades realizadas.</p> <p><b>Interpretação do indicador:</b> as atividades podem ser rodas de conversa, oficinas, fóruns, atividades culturais (sarau, teatro, cine debate etc.) entre outras, promovidas pelo próprio CRCM - Casa</p>	<p>Realização ou participação em no mínimo 3 atividades mensais, com carga horária total de no mínimo 12 horas.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>

<p>da Mulher ou promovidas pela comunidade com participação de profissionais do CRCM - Casa da Mulher.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma das atividades realizadas.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>		
---	--	--

**Observações sobre o indicador:**

A definição de "1 atividade" pode ser discutida entre a OSC, a pessoa gestora e a supervisão da parceria. Atividades podem ser recorrentes (por exemplo, 1 sarau por semana, séries de encontros com especialistas, rodas de conversa mensais) ou concentradas (por exemplo, um sábado inteiro com sarau, roda de conversa, palestras etc). O planejamento, divulgação e avaliação das atividades são tão importantes quanto a própria realização.

**Objetivo 4:** Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência.

Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Atividades de formação, qualificação e "networking" realizadas para ampliar as possibilidades de trabalho e geração de renda.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Quantidade de atividades.</p> <p><b>Interpretação do indicador:</b> Quanto maior o número de atividades, melhor.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma das atividades realizadas.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora</p>	<p>Realizar ou identificar no mínimo 3 atividades mensais, com carga horária total de no mínimo 32 horas, de interesse para as mulheres usuárias do serviço, voltadas para a inserção produtiva.</p>	<p>Relatório Mensal de atividade, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>

**Observações sobre o indicador:**

Há inúmeras atividades realizadas na área pública e na sociedade em geral, incluindo o setor privado, voltados para a empregabilidade de mulheres ou possibilidades de geração de renda. O CRCM - Casa da Mulher pode tomar a iniciativa de organizar atividades, articular a organização com outras instituições ou mapear e divulgar as que já são realizadas.

**Objetivo 5:** Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas

Indicador - quanti/quali	Meta - produto	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Produção de informações sobre direitos da mulher e suas violações no território.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Relatórios entregues.</p>	<p>Efetuar o cadastro, atualização, sistematização e análise dos dados e informações concernentes a 100% das beneficiárias atendidas pelos Centro de</p>	<p>Avaliação de relatórios mensais produzidos.</p>

<b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora	Referência e Cidadania da Mulher CRCM - Casa da Mulher, preenchendo instrumentais e elaborando relatórios MENSAIS conforme modelos fornecidos por CPM/SMDHC	
<b>6.6 Outras metas</b>		
A OSC pode propor metas complementares, sejam elas de <b>processos</b> (associadas à organização do trabalho e aos métodos utilizados); <b>produtos</b> (resultados quantitativos ou qualitativos gerados pela atuação da OSC); <b>impacto</b> (efeitos da atuação da OSC sobre a realidade), informando sempre os <b>indicadores</b> e os <b>meios de verificação</b> (fontes de informação que podem ser utilizadas para verificar se as metas foram atingidas).		

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

(Acrescentar tantas linhas quanto for necessário).

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTD
Coordenadora Geral	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.	1. Articular e promover a interlocução com a CPM/SMDHC; 2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço; 3. Coordenar a articulação com os serviços da rede local e parceiros 4. Realizar formações e debates sobre a temática e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza;	40h	CLT	1

		<p>5. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>6. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;</p> <p>7. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto da recepção e o atendimento inicial.</p>			
Assistente de Gestão	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em gestão de projetos.	<p>1. Fornecer suporte técnico à Coordenadora e à equipe de atendimento especializado do serviço;</p> <p>2. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>3. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnicas e administrativas;</p> <p>4. Apoiar a implementação de programas e projetos para as mulheres nas áreas de autonomia econômica, inserção no mercado de trabalho, geração de trabalho e renda, diretamente ou em parceria com outros órgãos e instituições.</p>	40h	CLT	1
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social e experiência comprovada na	1. Realizar atendimento social, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;	30 h, conforme Lei nº 12.317 de 2010	CLT	2

	temática de gênero e/ou violência contra a mulher.	<p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>8. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de serviço social vinculadas ao serviço.</p>			
Psicóloga	Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher.	<p>1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com</p>	40h	CLT	2



		<p>demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de atividades sobre direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de psicologia vinculadas ao serviço.</p>			
Advogada	<p>Ensino superior completo em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), preferencialmente com experiência na temática de Direitos Humanos e Defesa de Mulheres em situação de violência.</p>	<p>1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com outras instituições para atendimento às mulheres no que diz respeito ao acesso ao Sistema de Justiça;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da</p>	20h	CLT	1

		<p>equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de Direito vinculadas ao serviço.</p>			
Articuladora Comunitária	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, preferencialmente com experiência em promoção de Direitos Humanos.	<p>1. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>2. Realizar busca ativa, notificação dos casos e situações de importância local;</p> <p>3. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>4. Promover a mobilização e a participação da comunidade e governo local, buscando efetivar o controle social;</p> <p>5. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da CPM;</p>	40h	CLT	1

		<p>6. Participar das atividades de educação permanente, propostas pela Rede de Enfrentamento;</p> <p>7. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de atendimento do CRCM e a população referenciada ao serviço;</p>			
Orientadora Socioeducativa	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica em Magistério e/ou curso superior em andamento nas áreas de Ciências Humanas.	<p>1. Acompanhar a realização das oficinas socioculturais e educativas;</p> <p>2. Elaborar relatórios sobre as atividades e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>3. Participar, quando solicitado, da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>4. Realizar e participar de atividades sobre direitos das mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>5. Apoiar a realização de atividades de sensibilização a respeito das temáticas de gênero/ violência contra a mulher e outros temas correlatos.</p> <p>6. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.</p>	40h	CLT	2
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em	1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço;	40h	CLT	1

	atendimento público e/ou secretariado.	ao e/ou	2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.			
Assistente Administrativa	Ensino completo e experiência função.	Médio e na	1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e envio de documentos, organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe. 2. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço. 3. Participar ou apoiar a realização de atividades no CRCM - Casa da Mulher.	40h	CLT	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental e experiência função.	e na	1. Execução dos serviços de higienização e limpeza; 2. Auxiliar na organização e manutenção do espaço; 3. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.	40h	CLT	2
<b>EQUIPE TOTAL</b>						14

(Em caso de inclusão de novos profissionais, acrescentar tantas linhas quanto for necessário).

OSC:.....

Lote 1

Assinatura do responsável:.....

b. Para os lotes 2, 3 e 4:

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

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE			
Nome:			
CNPJ:			
Endereço:	nº:	Compl.:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:		
Endereço Internet (site e redes sociais):			
Responsável Legal da OSC:			
RG (nº e órgão emissor):	CPF:		
Telefone:	E-mail:		
Responsável pela apresentação da proposta:			
Telefone:	E-mail:		

3. APRESENTAÇÃO DA OSC
<p>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 na área de atendimento a mulheres vítimas de violência e promoção e defesa de seus direitos. Lembre-se de anexar, quando houver: instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras OSC; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSC, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; currículo dos profissionais; fotos; certificados; publicações, prêmios e outras comprovações da experiência na atuação em defesa de direitos das mulheres.</p>

**4. OBJETIVOS DO CRCM - CASA DA MULHER****4.1. Objetivo Geral**

Elevar a qualidade de vida de meninas e mulheres, reduzir a violência de gênero e promover a garantia de direitos e a cidadania.

**4.2. Objetivos Específicos**

1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção a mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos;
2. Potencializar e fortalecer a Rede de Enfrentamento à violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres;
3. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento;
4. Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência;
5. Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

**5. CONHECIMENTO DO TERRITÓRIO**

Descreva a região abrangida pelo CRCM - Casa da Mulher, demonstrando conhecimento do território, das políticas públicas voltadas para mulheres e do conceito de Rede de Proteção à Mulher/ de Enfrentamento à Violência contra a Mulher. Apresente: exemplos de instituições públicas, programas, equipamentos e serviços destinados à promoção e defesa dos direitos das mulheres nas áreas de Assistência Social, Direitos Humanos, Saúde, Educação, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública etc no território do CRCM - Casa da Mulher;

carências; demandas da população; atuação de movimentos sociais e atores não governamentais que podem ser considerados parte da Rede; outros.

## 6. METAS E INDICADORES

**Objetivo 1:** Oferecer atendimento socioassistencial, psicossocial e orientação jurídica de modo a dar respostas efetivas às demandas trazidas pelas mulheres, envolvendo a Rede de Proteção, se for indicado, e acompanhando os casos até que a equipe técnica avalie o melhor momento para encerrar o acompanhamento.

Indicador 1 - Quanti/Quali	Meta - Processo	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Nível de engajamento da equipe e resolutividade do atendimento prestado</p> <p><b>Unidade de medida:</b> percentual de atendimentos classificados em nível 2 ou 3</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma dos atendimentos no Nível 2 e Nível 3 x 100, dividido pelo número total de atendimentos no Nível 1.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> bimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>	<p>No mínimo 415 atendimentos, em cada CRCM - Casa da Mulher, somados nos níveis 1, 2 e 3 por mês, sendo 100% de atendimento no nível 1 e 70% de atendimentos nos níveis 2 ou 3, todo mês, conforme a escala de engajamento e resolubilidade:</p> <p><b>Nível 1:</b> atendimento inicial, orientação, agendamento.</p> <p><b>Nível 2:</b> atendimento psicossocial (imediate ou agendado); atendimento socioassistencial (imediate ou agendado); orientação jurídica (imediate ou agendado); encaminhamentos para a Rede + atendimento (imediate ou agendado).</p> <p><b>Nível 3:</b> acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, contrarreferência junto aos serviços para os quais a mulher foi encaminhada, retomada de contato com a própria atendida.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo fornecido por CPM/SMDHC.</p> <p>Avaliação de usuárias</p>

### Observações sobre o indicador:

O CRCM - Casa da Mulher não tem capacidade para responder sozinho a todas as demandas das mulheres atendidas. Cabe ao CRCM - Casa da Mulher acolher a demanda, analisar, compreender, debater os casos, dar encaminhamento, articular a Rede de Proteção.

Ainda que o CRCM - Casa da Mulher e a Rede de Proteção atuem de maneira irretocável, não é razoável esperar 100% de resolutividade. Não existe atuação "infalível" em políticas sociais. É nosso norte, mas não pode ser o único resultado esperado.

A resolutividade é difícil de ser mensurada, até porque múltiplos fatores, muitos deles fora do alcance do serviço, interferem na vida das mulheres.

Importante é não perder de vista a razão de ser do equipamento – efetividade no atendimento às mulheres para garantia de direitos – e ter claro o que é necessário para buscar esse objetivo.

Objetivo 2: Potencializar e fortalecer a Rede de Enfrentamento à violência e promover a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.		
Indicador - Quanti	Meta - Processo/Resultado	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Esforços empreendidos para construção e fortalecimento de Rede de Enfrentamento à Violência no território.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Número de contatos bem-sucedidos realizados com atores no território (instituições governamentais, privadas e da sociedade civil; lideranças comunitárias; outros) para estabelecer relacionamento com o CRM - Casa da Mulher para proteção e defesa das mulheres.</p> <p><b>Interpretação do indicador:</b> contatos bem-sucedidos são aqueles que obtiveram retorno por parte dos contatados para estabelecimento de relação continuada.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Soma dos atores que deram retorno para os contatos realizados.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>	<p>Estabelecer relações com a comunidade, conectando-se a no mínimo 10 novos atores por trimestre, em cada CRCM – Casa da Mulher, para fortalecer a Rede de Enfrentamento à Violência no Território.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, registros fotográficos e outros</p>
<p><b>Observações sobre o indicador:</b> O que pode ser considerado “1 ator” ou “1 contato bem-sucedido” pode ser discutido pela OSC, a pessoa gestora e supervisora da Parceria. O contato bem-sucedido com uma escola para traçar estratégias comuns e propostas de encaminhamentos pode ser considerado “1”; uma reunião realizada na escola com mães, pais e responsáveis pelos alunos e com vizinhos da escola pode ser entendida como número um número maior, correspondente aos diferentes participantes da atividade (famílias impactadas, comércios envolvidos etc). Importante analisar se o contato realmente resulta em ampliação e fortalecimento da rede.</p>		
<p><b>Objetivo 3:</b> Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto à violência contra a mulher, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.</p>		
Indicador - quanti	Meta - processo	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Esforços empreendidos pela equipe do CRCM - Casa da Mulher para alcance do objetivo.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> quantidade de atividades realizadas.</p>	<p>Realização ou participação em no mínimo 3 atividades mensais, com carga horária total de no mínimo 12 horas, em cada CRCM – Casa da Mulher.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>



<p><b>Interpretação do indicador:</b> as atividades podem ser rodas de conversa, oficinas, fóruns, atividades culturais (sarau, teatro, cine debate etc.) entre outras, promovidas pelo próprio CRCM - Casa da Mulher ou promovidas pela comunidade com participação de profissionais do CRCM - Casa da Mulher.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma das atividades realizadas.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora.</p>		
--	--	--

**Observações sobre o indicador:**

A definição de "1 atividade" pode ser discutida entre a OSC, a pessoa gestora e a supervisão da parceria. Atividades podem ser recorrentes (por exemplo, 1 sarau por semana, séries de encontros com especialistas, rodas de conversa mensais) ou concentradas (por exemplo, um sábado inteiro com sarau, roda de conversa, palestras etc). O planejamento, divulgação e avaliação das atividades são tão importantes quanto a própria realização.

**Objetivo 4:** Promover a inclusão produtiva e autonomia econômica para ruptura do ciclo de violência.

Indicador - quanti	Meta - produto	Meio de verificação
<p><b>Nome do Indicador:</b> Atividades de formação, qualificação e "networking" realizadas para ampliar as possibilidades de trabalho e geração de renda.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> Quantidade de atividades.</p> <p><b>Interpretação do indicador:</b> Quanto maior o número de atividades, melhor.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma das atividades realizadas.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora</p>	<p>Realizar ou identificar no mínimo 3 atividades mensais, com carga horária total de no mínimo 32 horas, em cada CRCA – Casa da Mulher, de interesse para as mulheres usuárias do serviço, voltadas para a inserção produtiva.</p>	<p>Relatório Mensal de atividade, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>

**Observações sobre o indicador:**

Há inúmeras atividades realizadas na área pública e na sociedade em geral, incluindo o setor privado, voltados para a empregabilidade de mulheres ou possibilidades de geração de renda. O CRCM - Casa da Mulher pode tomar a iniciativa de organizar atividades, articular a organização com outras instituições ou mapear e divulgar as que já são realizadas.

**Objetivo 5:** Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas

Indicador - quanti/quali	Meta - produto	Meio de verificação
--------------------------	----------------	---------------------

<b>Nome do Indicador:</b> Produção de informações sobre direitos da mulher e suas violações no território.	Efetuar o cadastro, atualização, sistematização e análise dos dados e informações concernentes a 100% das beneficiárias atendidas pelos CRCM - Casa da Mulher, preenchendo instrumentais e elaborando relatórios MENSAIS conforme modelos fornecidos por CPM/SMDHC	Avaliação de relatórios mensais produzidos.
<b>Unidade de medida:</b> Relatórios entregues.		
<b>Periodicidade de análise no órgão:</b> trimestral pela Supervisão Técnica e semestral pela pessoa gestora		

**6.6 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).

**7. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS**

Reuniões, estudos, encontros, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, atividades culturais internas e externas, outros

Tipo de Atividade e Descrição	Frequência (diária, semanal, mensal, bimestral, outra)

(Acréscitar tantas linhas quanto for necessário).

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTD
Coordenadora Geral	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.	1. Articular e promover a interlocução com a CPM/SMDHC; 2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço; 3. Coordenar a articulação com os serviços da rede local e parceiros	40h	CLT	2

		<p>4. Realizar formações e debates sobre a temática e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza;</p> <p>5. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>6. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;</p> <p>7. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto da recepção e o atendimento inicial.</p>			
Assistente de Gestão	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em gestão de projetos.	<p>1. Fornecer suporte técnico à Coordenadora e à equipe de atendimento especializado do serviço;</p> <p>2. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>3. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnicas e administrativas;</p> <p>4. Apoiar a implementação de programas e projetos para as mulheres nas áreas de autonomia econômica, inserção no mercado de trabalho, geração de trabalho e renda, diretamente ou em parceria com outros órgãos e instituições.</p>	40h	CLT	2
Assistente Social	Ensino superior completo em	1. Realizar atendimento social,	30 h, conforme	CLT	4

	<p>Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social e experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher.</p>	<p>identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</p> <p>8. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de serviço social vinculadas ao serviço.</p>	<p>Lei nº 12.317 de 2010</p>		
Psicóloga	<p>Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia e experiência comprovada na temática de gênero</p>	<p>1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p>	40h	CLT	4

	e/ou violência contra a mulher.	<p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de atividades sobre direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de psicologia vinculadas ao serviço.</p>			
Advogada	Ensino superior completo em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), preferencialmente com experiência na temática de Direitos Humanos e Defesa de Mulheres em situação de violência.	<p>1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</p> <p>2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas;</p> <p>3. Realizar a interlocução com outras instituições para atendimento às mulheres no que diz respeito ao acesso ao Sistema de Justiça;</p> <p>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e</p>	20h	CLT	2

		<p>informações para coordenação do serviço;</p> <p>5. Participar da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</p> <p>6. Participar de palestras, rodas de conversa e outras atividades sobre Direitos das Mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</p> <p>7. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de Direito vinculadas ao serviço.</p>			
Articuladora Comunitária	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, preferencialmente com experiência em promoção de Direitos Humanos.	<p>1. Apoiar a elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>2. Realizar busca ativa, notificação dos casos e situações de importância local;</p> <p>3. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>4. Promover a mobilização e a participação da comunidade e governo local, buscando efetivar o controle social;</p> <p>5. Identificar parceiros</p>	40h	CLT	2

		<p>e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da CPM;</p> <p>6. Participar das atividades de educação permanente, propostas pela Rede de Enfrentamento;</p> <p>7. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de atendimento do CRCM e a população referenciada ao serviço;</p>			
--	--	---	--	--	--

Orientadora Socioeducativa	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica em Magistério e/ou curso superior em andamento nas áreas de Ciências Humanas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhar a realização das oficinas socioculturais e educativas;</li> <li>2. Elaborar relatórios sobre as atividades e fornecer suporte e informações para coordenação do serviço;</li> <li>3. Participar, quando solicitado, da discussão de caso com os demais membros da equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>4. Realizar e participar de atividades sobre direitos das mulheres quando solicitado pela coordenação do serviço ou pela CPM/SMDHC;</li> <li>5. Apoiar a realização de atividades de sensibilização a respeito das temáticas de gênero/ violência contra a mulher e outros temas correlatos.</li> <li>6. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40h	CLT	4
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço;</li> <li>2. Agendar os atendimentos técnicos especializados;</li> <li>3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento;</li> <li>4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40h	CLT	2



Assistente Administrativa	Ensino completo e experiência na função.	Médio e na	1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e envio de documentos, organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe. 2. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço. 3. Participar ou apoiar a realização de atividades no CRCM - Casa da Mulher.	40h	CLT	2
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental e experiência na função.	e na	1. Execução dos serviços de higienização e limpeza; 2. Auxiliar na organização e manutenção do espaço; 3. Opinar na elaboração e participar da implementação do Plano de Ação do serviço.	40h	CLT	4
<b>EQUIPE TOTAL</b>						28

(Em caso de inclusão de novos profissionais, acrescentar tantas linhas quanto for necessário).

OSC:.....

Lote .....

Assinatura do responsável:.....

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

a. Para os lote 1:

<p>ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1</p>
<p>Recursos Humanos</p>

Função	(a) Salário mensal	(b) INSS (Contribuição Prev. Patronal)  (a) x 20%	(c) FGTS  (a) x 8%	(d) PIS  (a) x 1%	(e) Salário + encargos  (a + b + c + d)	(f) Adicional férias  (e) x ¼	(g) Benefícios  (Vale-Transporte, Vale-Refeição, outros - Valor anual)	(h) Verba Rescisória  (a x 13,34*8%*40%*)	(i) Folha de Pagamento anual  (e x 13 + f + g + h)	(j) Folha anual pós dissídio, onde for aplicável  (i + o) (Nas categorias sem dissídio, copiar o valor de i)
Coordenadora Geral		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogada		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Articuladora Comunitária		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 1</b>									<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

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

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

Tabela 1.a

Categoria	(k) - Mês do Dissídio  (nº)	Salário Mensal + encargos  (e)	(l) - Reajuste estimado  (...%)	(m) - acréscimo ao salário mensal  (e x l)	(n) Nº de meses pós reajuste  (12 - k)	(o) Total acrescido no ano  (m x n)
Coordenadora Geral		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicóloga		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogada		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Articuladora Comunitária		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

Tabela 2

Estagiárias		
Estagiárias	(A) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (A) x12
		R\$ -
		R\$ -
		R\$ -

		R\$ -
		R\$ -
		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 2 - Estagiários (as)</b>		R\$ -

Tabela 3

Outros pagamentos		
Despesas Correntes	(B) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (B) x12
Energia elétrica		R\$ -
Água		R\$ -
Telefone		R\$ -
Internet		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 3 - DESPESAS CORRENTES</b>		R\$ -

Tabela 4

Materiais de consumo	(C)	Valor estimado anual (C) x12
Escritório		R\$ -
Informática <sup>1</sup>		R\$ -
Limpeza		R\$ -
Pedagógico		R\$ -
Comunicação		R\$ -
Outros (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 4 - MATERIAIS DE CONSUMO</b>		R\$ -

<sup>1</sup>Caso a OSC opte pela locação de computadores e impressoras, deve informar o valor aqui. Caso opte por adquirir os equipamentos, deve informar o valor na Tabela 6 - despesas de implantação.

Tabela 5

Serviços de Terceiros	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
Palestrantes		R\$ -
Oficineiros		R\$ -
<b>Outras Categorias</b>		
Serviços de manutenção e pequenos reparos		R\$ -
Locação de veículo		R\$ -
Assessoria contábil <sup>1</sup>		R\$ -
Assessoria jurídica <sup>1</sup>		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 5 - SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>		R\$ -

<sup>1</sup>Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do CRPIR, 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 5a

Serviço não exclusivo do CCM	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 CRCM

Tabela 6

Despesas de implantação	
Bens duráveis - mobiliário, utensílios, outros equipamentos (discriminar)	Valor estimado
Outras categorias	
<b>TOTAL 6 - AQUISIÇÕES E SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO</b>	R\$ -

Tabela 7

ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
<b>TOTAL ANO 1 (Total 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)</b>	R\$ -
<b>TOTAL ANO 2*</b>	R\$ -
<b>TOTAL ANO 3**</b>	R\$ -
<b>VALOR TOTAL (ANO 1 + ANO 2 + ANO 3)</b>	R\$ -

\*Valores do ANO 1 ( sem a despesa de implantação) acrescido do percentual estimado de inflação

\*\*Valores do ANO 2 acrescido do percentual estimado de inflação

PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO
0%

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

Tabela 8

Bens/ Serviços	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
Aluguel de veículo							
Aluguel de imóvel							
Assessoria contábil							
Assessoria Jurídica							
Mobiliário (discriminar)							

Utensílios (discriminar)							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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 9

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

OSC:.....

Lote: .....

Assinatura do responsável:.....

b. Para os lotes 2, 3 e 4:

ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1										
Recursos Humanos										
Função	(a) Salário mensal	(b) INSS (Contribuição Prev. Patronal)	(c) FGTS	(d) PIS	(e) Salário + encargos	(f) Adicional férias	(g) Benefícios	(h) Verba Rescisória	(i) Folha de Pagamento anual	(j) Folha anual pós dissídio, onde for aplicável (i + o) (Nas categorias sem dissídio, copiar o valor de i)
		(a) x 20%	(a) x 8%	(a) x 1%	(a + b + c + d)	(e) x ½	(Vale-Transporte, Vale-Refeição, outros - Valor anual)	(a x 13,34*8%*40%*)	(e x 13 + f + g + h)	
Coordenadora Geral		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenadora Geral		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -

Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Social		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Psicóloga		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogada		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Advogada		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Articuladora Comunitária		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Articuladora Comunitária		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 1</b>									<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

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

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

**Tabela 1.a**

Categoria	(k) - Mês do Dissídio (nº)	Salário Mensal + encargos (e)	(l) - Reajuste estimado (...%)	(m) - acréscimo ao salário mensal (e x l)	(n) Nº de meses pós reajuste (12 - k)	(o) Total acrescido no ano (m x n)
Coordenadora Geral		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicóloga		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogada		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Articuladora Comunitária		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Orientadora Socioeducativa		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Auxiliar de Serviços Gerais		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

**Tabela 2**

Estagiárias		
Despesas Correntes	(A) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (A) x12
		R\$ -

	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 2 - Estagiários (as)</b>	R\$ -

Tabela 3

Outros pagamentos		
Despesas Correntes	(B) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (B) x12
Energia elétrica		R\$ -
Água		R\$ -
Telefone		R\$ -
Internet		R\$ -
Aluguel*		R\$ -
IPTU*		R\$ -
Seguro contra incêndio, roubo, etc*		R\$ -
Sistema de monitoramento e alarme*		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 3 - DESPESAS CORRENTES</b>		R\$ -

\* Despesas destinadas somente para o Lote 4.

Tabela 4

Materiais de consumo	(C)	Valor estimado anual (C) x12
Escritório		R\$ -
Informática <sup>1</sup>		R\$ -
Limpeza		R\$ -
Pedagógico		R\$ -
Comunicação		R\$ -
Outros (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 4 - MATERIAIS DE CONSUMO</b>		R\$ -

<sup>1</sup>Caso a OSC opte pela locação de computadores e impressoras, deve informar o valor aqui. Caso opte por adquirir os equipamentos, deve informar o valor na Tabela 6 - despesas de implantação.

Tabela 5

Serviços de Terceiros	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
Palestrantes		R\$ -
Oficineiros		R\$ -
<b>Outras Categorias</b>		
Serviços de manutenção e pequenos reparos		R\$ -
Locação de veículo		R\$ -
Assessoria contábil <sup>1</sup>		R\$ -
Assessoria jurídica <sup>1</sup>		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -

TOTAL ANUAL 5 - SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ -
---------------------------------------	-------

<sup>1</sup>Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do CRPIR, 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 5a

Serviço não exclusivo do CCM	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 CRCM

Tabela 6

Despesas de implantação	
Bens duráveis - mobiliário, utensílios, outros equipamentos (discriminar)	Valor estimado
Adequação do imóvel e adaptações necessárias (detalhar em outra tabela, se necessário)*	
	R\$ -
	R\$ -
	R\$ -
Outras categorias	
AVCB*	
Extintor de incêndio*	
<b>TOTAL 6 - AQUISIÇÕES E SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO</b>	R\$ -

\* Despesas destinadas somente para o Lote 4.

Tabela 7

ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
TOTAL ANO 1 (Total 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	R\$ -
TOTAL ANO 2*	R\$ -
TOTAL ANO 3**	R\$ -
<b>VALOR TOTAL (ANO 1 + ANO 2 + ANO 3)</b>	R\$ -

\*Valores do ANO 1 ( sem a despesa de implantação) acrescido do percentual estimado de inflação

\*\*Valores do ANO 2 acrescido do percentual estimado de inflação

PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO
0%

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

Tabela 8



Bens/ Serviços	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
Aluguel de veículo							
Aluguel de imóvel							
Assessoria contábil							
Assessoria Jurídica							
Mobiliário (discriminar)							
Utensílios (discriminar)							

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 9

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

OSC:.....

Lote: .....

Assinatura do responsável:.....

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

Recursos Humanos	
Função	Salário Mensal
Coordenador Geral	R\$ 9.333,00
Assistente de Gestão	R\$ 5.383,00
Assistente Social	R\$ 4.682,08
Psicóloga	R\$ 4.682,08

Advogada	R\$ 2.894,43
Articuladora Comunitária	R\$ 2.198,58
Orientadora Socioeducativa	R\$ 2.194,58
Atendente Inicial	R\$ 2.198,58
Assistente Administrativa	R\$ 1.958,15
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.466,75

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

A Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(ua) \_\_\_\_\_ [representante legal], o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço a \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declara, para fins de assinatura de Termo de Colaboração com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, sob as penas da lei, que:

1. Não tem entre seus dirigentes:

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

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

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

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

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

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

#### ANEXO VI - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

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

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

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

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

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

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

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA****NAS HIPÓTESES DE INELEGIBILIDADE (“FICHA LIMPA”)**

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

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

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

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

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

Nome:

Cargo ou Função na Organização:

**ANEXO VIII - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

Termo de Colaboração Nº. TCL/\_\_\_/2023/SMDHC/CPM

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

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**OBJETO: Gestão do Centro de Referência e Cidadania da Mulher CRCM - Casa da Mulher XXXXXXX, vinculado à Coordenação de Políticas para Mulheres da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo–SP, representada pela Senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMO**, e a Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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/018/2023/SMDHC/CPM, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

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

**1.1.** O presente Termo de Colaboração tem por objeto a **Gestão do Centro de Referência e Cidadania da Mulher XXXXXXXXXXXXXXXX**, a partir de agora chamada de **CRCM - Casa da Mulher**, vinculado à **Coordenação de Políticas para Mulheres** da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada de **CPM/SMDHC**, pelo prazo de 36 (trinta e seis meses), podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos.

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

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

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

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

a) a primeira parcela, no valor de ....., incluindo os recursos necessários para a implantação do serviço, será transferida na data .....

b) as parcelas seguintes, no valor de .....

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

**1.4.** O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.422.3013.6178.3.3.50.39.00.00.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES**

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

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

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

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

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

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

a) descrição: "Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e a OSC [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ XXXXXXXX, para gestão do Centro de Referência e Cidadania da Mulher CRCM - Casa da Mulher [nome e localização XXXXXX]".

b) data de início e término da parceria;

c) valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados até a data;

d) "link" ou anexo com a íntegra deste Termo de Colaboração, incluindo o Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária, com eventuais alterações;

e) equipe de trabalho do CRCM - Casa da Mulher, 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 CRCM - Casa da Mulher, 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 CRCM - Casa da Mulher e a informação de que se trata de Serviço Público vinculado à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, executado por meio de Termo de Colaboração com a OSC [XXXXXXXXXXXXX], nos termos da Lei 13.019/2014. - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

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

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

**2.2.** Compete à SMDHC:

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

**2.2.2.** Orientar em caso de necessidade de correções, ajustes ou alterações no Plano de Trabalho e na execução do objeto, fazendo a comunicação por escrito e mantendo os registros atualizados nos autos do processo SEI nº. 6074.202X/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 do CRCM - Casa da Mulher, 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 CPM/SMDHC, com antecedência, se possível.

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

- 4.1. O valor repassado deverá ser depositado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações estranhas à Colaboração.
- 4.2. Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais.
  - 4.2.1. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.
- 4.3. Poderão ser pagas com recursos da parceria, conforme aprovado no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária:
  - a. Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
  - b. Estágio remunerado;
  - c. Locação dos imóveis;
  - d. Despesas com implantação;
  - e. Despesas com concessionárias;
  - f. Material de consumo;

- g. Serviços de Terceiros;
- h. Custos indiretos

**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.** A locação do imóvel, prevista no item d, deverá seguir os procedimentos regulamentados pela [Portaria Intersecretarial SGM/SEGES nº 21/2022](#).

**4.3.3.1.** O aluguel deverá ser compatível com o valor de mercado dos imóveis da região e laudo de avaliação de locação do bem, sendo recomendado que esse valor seja inferior ou igual ao valor médio de avaliação.

**4.3.3.2.** O valor do aluguel deverá ter previsão de reajuste anual, por índice definido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**4.3.3.3.** Quando houver a necessidade reforma para adaptações necessárias no imóvel, prevista no item i, deverá ser apresentado pela entidade parceira o orçamento de acordo com as tabelas de custos elaboradas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SIURB, para análise acerca dos investimentos a serem realizados.

**4.3.4.** 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.

**4.3.5.** 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 CRCM - Casa da Mulher por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC, desde que:

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

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

**4.6.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da gestão do CRCM - Casa da Mulher; 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;
- e. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao CRCM - Casa da Mulher, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

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

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

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

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

**5.1.** A CPM/SMDHC indicará supervisora 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 CRCM – Casa da Mulher.

**5.4. DA VISITA TÉCNICA:** transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao CRCM – Casa da Mulher, 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:** Para fins da prestação de contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, a cada 6 (seis) meses e ao término da parceria, a OSC deverá apresentar em meio eletrônico, conforme modelo fornecido por SMDHC, o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas

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

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

a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;

b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, entre 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 ou produzidos com recursos da parceria, 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 nexo entre os gastos realizados e as atividades informadas nos Relatórios, em conformidade com o Plano de Trabalho, justificando eventuais alterações se for o caso.

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

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

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

a. análise das atividades realizadas e do impacto social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho, considerando as informações e documentações obtidas por meio da visita técnica;

b. valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;

c. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração ou de Fomento;



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

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

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

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

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

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

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

I - aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;

II - 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;

III - rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

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

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

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

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

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

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

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

I - 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;

II - 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

III - irregular quando das seguintes ocorrências:

- a. quando não for executado o objeto da parceria;
- b. omissão no dever de prestar contas;
- c. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- d. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- e. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

f. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

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

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

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

## CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

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

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

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

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

I - 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;

II - 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;

III - 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:

I - a qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;

II - quando do descumprimento injustificado das cláusulas pactuadas;

III - 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 denunciação à lide a PARCEIRA, nos termos do Código Civil.

**8.3.1.** A denunciação 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 denunciação 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 17/11/2023, às 13:53.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **093607412** e o código CRC **2E7C7A72**.

---