



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Gabinete da Secretária

Avenida São João, 473, 5º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01035-000

Telefone: (11) 3224-6000

Edital Nº xx/2022

PROCESSO Nº 6064.2021/0000990-0

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 015/2022/SMDT

ÍNDICE

I. Preâmbulo

- 1. Do Objeto**
- 2. Da Justificativa**
- 3. Das Condições de Participação**
- 4. Da Apresentação das propostas**
- 5. Da seleção e do julgamento das propostas**
- 6. Dos Recursos Administrativos**
- 7. Da Homologação**
- 8. Da Programação Orçamentária**
- 9. Da Contrapartida**
- 10. Da Formalização do Termo de Colaboração**
- 11. Da Prestação de Contas**
- 12. Das Sanções**
- 13. Das Disposições Finais**

II. ANEXOS

ANEXO I – Declaração sobre instalações e condições materiais

ANEXO II – Declaração da não ocorrência de impedimentos

ANEXO III – Declaração sobre trabalho de menores

ANEXO IV - Declaração não Duplicidade de Despesa

ANEXO V – Declaração de Contrapartida;

ANEXO VI - Modelo de declaração sobre tributos municipais;

ANEXO VII – Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho

ANEXO VIII – Modelo Plano de Trabalho

ANEXO IX – Eixos Norteadores para qualificação Profissional

ANEXO X – Projetos do Programa Operação Trabalho – POT

ANEXO XI – Listagem de Documentação para Habilitação (Mrosc)

ANEXO XII - Declaração de ciência de vedação de contratação no termos da Ementa PGM 12.286

ANEXO XIII – Minuta do Termo de Colaboração

PREÂMBULO

i. O Município de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho- SMDet torna público que, para conhecimento de quantos possam se interessar, fará procedimento de chamamento público, objetivando a seleção de organização da sociedade civil, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 57.575/2016, interessada em celebrar **Termo de Colaboração**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto consiste na seleção de duas propostas para celebração de termo de colaboração para prestação de serviços de acolhimento, sensibilização, cadastramento, qualificação profissional, supervisão, fiscalização, apoio e atendimento de beneficiários do Programa Operação Trabalho pelo período de 12 meses.

1.2 O objeto do presente edital subdivide-se em dois lotes, obedecendo a distribuição das subprefeituras do município de São Paulo, dos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (CATE) e dos núcleos de execução do projeto, que deverão ser divididas por polos de atuação conforme os seguintes critérios:

1º Lote	<p>Centro POT – Norte - Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Norte.</p> <p>Centro POT – Leste - Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Leste.</p>
2º Lote	<p>Centro POT – Oeste e Centro - Será responsável pelo núcleo de execução das Zonas Centro e Oeste.</p> <p>Centro POT – Sul – Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Sul.</p>

1.3 O objeto contempla:

1. Gestão, manutenção e zeladoria dos Centros POT;
2. Acolhimento, sensibilização e cadastro de beneficiários nos Centros POT;
3. Elaboração e acompanhamento do Plano Singular de Elevação de Empregabilidade;
4. Oferta de qualificação profissional e desenvolvimento de competências socioemocionais para todos os beneficiários inseridos nos projetos do Programa Operação Trabalho, conforme apresentado no ANEXO IX, com carga horária de 20 h e 30 h;
5. Acompanhamento e fiscalização dos beneficiários alocados nos projetos POT de acordo com a disposição e divisão dos projetos nas 5 regiões da cidade de São Paulo - Lote 1 (Norte e Leste) e Lote 2 (Centro/Oeste e Sul) – e nas Capacitações Profissionais^[1];
6. Envio da Lista de Frequência Física de todas as capacitações profissionais, juntamente com as declarações e atestados de todos os beneficiários ativos no POT;
7. Envio quinzenal da lista de desligamentos de beneficiários, em função de faltas, comportamento inadequado ou descumprimento dos critérios de participação do Programa;

8. Enviar até o 2º dia útil do mês subsequente Planilha Eletrônica Mensal com o registro das presenças e faltas, com os respectivos valores para efeitos de pagamento do auxílio pecuniário de forma a otimizar as rotinas operacionais da Coordenadoria do Trabalho e gestão de pessoas;
9. Acompanhamento e monitoramento do progresso temporal do beneficiário dentro do POT;
10. Acompanhamento dos beneficiários inseridos no mundo do trabalho por 3 meses e envio mensal de relatório de acompanhamento dos beneficiários;
11. Garantir fornecimento de Uniformes e EPIs para todos os beneficiários envolvidos nos projetos.

2. DA JUSTIFICATIVA

i. No contexto da Pandemia do Covid 19 que assola o país, de acordo com os dados divulgados no dia 28 de janeiro de 2021 pela Pnad (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua), do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), a taxa de desemprego no Brasil foi de 14,1% no trimestre de setembro a novembro de 2020 e atingiu 14 milhões de pessoas. Foi a mais alta para esse trimestre desde o início da série histórica. O cenário passa a ficar mais preocupante a partir de março de 2021, ápice da pandemia no Brasil. Ainda neste contexto, 1.772 milhões de pessoas se encontram fora do mercado de trabalho de acordo com pesquisa da Fundação Seade e do Dieese divulgada em abril de 2019. Neste cenário o mercado de trabalho cada vez mais exige que as pessoas se preparem para assumir funções no mundo do trabalho. Neste sentido, a qualificação profissional emerge no cenário contemporâneo como um elemento importante na composição dos fatores que regem a competitividade dos países, das organizações e dos indivíduos.

ii. A presente proposta considera a Capacitação Profissional como uma importante ferramenta não apenas para o sucesso profissional em ambientes competitivos do mundo do trabalho (por intermédio da qualificação profissional, atividades laborais e aprimoramento de competências socioemocionais). A premissa e principal diretriz de atenção ao público atendido pelo Programa Operação Trabalho – POT também deve se constituir como uma oportunidade de desenvolvimento de potências individuais e coletivas, no sentido do aumento da autonomia e de habilidades sócio emocionais do público alcançado.

iii. Trata-se da atenção, de forma integrada, que compreende os beneficiários como agentes econômicos intencionados a alcançar o mercado de trabalho para ampliar suas chances de obtenção de trabalho e/ou emprego e renda, sem desconsiderar a necessidade de oportunizar atividades e discussões importantes sobre a relação dos indivíduos com o trabalho: ou seja, acerca de como interpretar situações de maneira crítica, como tirar conclusões sobre um fato do dia a dia, como encontrar soluções possíveis para problemas coletivos, como participar de uma reunião ou dinâmica de equipe, dentre outros importantes saberes.

iv. As ações educativas, no ambiente da qualificação profissional aqui propostas, devem, portanto, garantir a funcionalidade do ensino, o desenvolvimento de atividades pedagógicas planejadas, singulares, redimensionadas, acompanhadas e constantemente ajustadas à realidade das intervenções locais e necessidades de cada região.

v. As atividades tratadas neste edital se inserem no Programa Operação Trabalho – POT, criado pela Lei municipal nº 13.178/2001, modificado pela Lei municipal nº 13.689/2003 e regulamentada pelo decreto nº 44.484/2010, garantindo aos beneficiários o desenvolvimento de Capacitações Profissionais. Em adição, o beneficiário receberá, por intermédio da secretaria, uma bolsa de auxílio pecuniário, que oportuniza renda temporária, permitindo a subsistência do público durante a realização das atividades.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste chamamento público as organizações da sociedade civil que preencham as condições estabelecidas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019/2014 e:

- a) Tenham atividades e finalidades de relevância pública e social;
- b) Atendam a todas as exigências do edital, inclusive quanto à documentação prevista neste instrumento e em seus anexos;
- c) Não tenham fins lucrativos;

- d) Tenham sido constituídas há, no mínimo, um ano;
- e) Sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução de atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a Administração Pública pela fiel execução da parceria e pelas prestações de contas;
- f) Comprovem possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou em atividade semelhante em sua natureza, características, quantidade e prazos, nos termos deste edital;
- g) Comprovem possuir capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- h) Comprovem dispor de instalações e condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme ANEXO I – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais.

3.2. Não poderá participar deste processo seletivo a organização da sociedade civil que:

- a) Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Tenha como dirigentes membros de Poder ou do Ministério Público, ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, compreendidos como sendo os titulares de unidades orçamentárias, os Prefeitos Regionais, os Secretários Adjuntos, os Chefes de Gabinete, os dirigentes de entes da Administração indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- c) Tenha dentre seus dirigentes servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- e) Esteja incluída no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, de acordo com a Lei Municipal nº 14.094/2005, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/1996.
- f) Esteja em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente em outra parceria ou que não esteja em situação de regularidade para com o Município de São Paulo ou com entidade da Administração Pública Municipal Indireta;
- g) Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração; suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora; ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- h) Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;
- i) Tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício em cargo e comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; 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.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas e os documentos de habilitação do **item 5.13** deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, localizada na Av. São João, 473 – 5º andar – Protocolo sala 11, ou por meio do endereço eletrônico **editalct2022@prefeitura.sp.gov.br**, em até 30 dias corridos, contados da data de publicação deste edital.

4.1.1. No caso da entrega na Secretaria a OSC pleiteante deverá entregar por meio de envelopes físicos e lacrados, sendo primeiro envelope da proposta (Plano de Trabalho), segundo contendo os documentos de habilitação e terceiro contendo um disco compacto a laser (CD) com o compilado das informações impressas.

4.1.2. No caso de envio por endereço eletrônico deve constar arquivos anexos, identificados como documentos correspondentes tanto a proposta de Plano de Trabalho, como os documentos de habilitação. Não serão aceitos arquivos encaminhados por meio de links/drive. Cada mensagem deverá conter, no máximo, 30 Mb. O prazo final se dará às 23h59min do último dia do prazo previsto no item 4.1.

4.1.3. Não é permitida atuação em rede.

4.1.4. A apresentação da proposta deverá conter Plano de Trabalho elaborado segundo as diretrizes do **ANEXO VI**, acompanhada dos seguintes documentos, se for o caso, para análise dos critérios do **item 5.7** deste Edital:

1. **Referente aos Quesitos 1 e 2** - A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade(s) Técnica(s) ou Contrato(s) de Prestação(ões) de Serviço(s) ou Termo(s) de Parcerias(s) ou de Cooperação(ões) ou Contrato(s) de Gestão(ões) ou declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou instrumentos semelhantes que comprove a experiência na execução das atividades na área técnica proposta. Cada projeto apresentado deverá ter a carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

2. **Referente aos Quesitos 3 e 4** – Apresentação do currículo detalhado do colaborador responsável pelas Coordenações correspondentes;

3. **Referente aos Quesito 5, 6, 7 e 8** - Demonstrar expressamente e de forma clara no Plano de Trabalho, considerando que a pontuação será concedida se for evidenciada a relação com os objetos da parceria ou por meio de planilhas detalhadas (Anexo VII), no caso de valor da proposta e da contrapartida.

4.2. Para celebração das parcerias previstas na Lei nº 13.019/2014, as organizações da sociedade civil deverão comprovar sua regularidade quanto às exigências previstas nos artigos 33 e 34 da Lei nº 13.019/2014 e no artigo 33 do Decreto nº 57.575/2016.

4.3. As propostas de plano de trabalho das organizações da sociedade civil interessadas em participar do certame, deverão conter:

1. A descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade e com as metas a serem atingidas;

2. A forma de execução das ações, que deverá incluir o atendimento aos objetos descritos no ANEXO VI, e especificar:

i. A descrição da metodologia das capacitações profissionais elaboradas pela proponente;

ii. A descrição da metodologia do acompanhamento, sensibilização e monitoramento dos beneficiários elaborada pela proponente;

iii. A descrição da metodologia da gestão dos Centros de Atendimentos elaboradas pela proponente;

iv. As metas, indicadores e método de aferição;

3. A previsão DETALHADA de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, conforme estabelecido no Anexo VI;

4. Apresentar plano de atendimento às condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, nas diferentes atividades a serem realizadas pela colaboração.

4.3.1. A previsão de receitas e despesas de que trata a **alínea “c)”** do **item 4.3.** deste Edital deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, atas de registro de preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a organização da sociedade civil deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico. Para comprovar a compatibilidade de custos de determinados itens, a organização da sociedade civil poderá, se desejar, utilizar-se de ata de registro de preços vigente.

5. DA SELEÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 Fica instituída a Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

1. Carlos Alberto Sartori - RF: 781.034.2
2. Rodrigo Ramos Pinto Medeiros - RF: 803.781.7
3. Karina Yumi Guimarães Miyamoto - RF 778.530.5
4. Edilene Magalhães da Silva- RF 779.364.2
5. Eliete Aparecida da Silva Souza - RF 525.559.7

5.2 Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

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

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

5.5 A Comissão de Seleção analisará as propostas com base nos critérios previstos no item 4.3 e os critérios estabelecidos no anexo VI, bem como nos princípios legais que regem as parcerias;

5.6 Compete à Comissão de Seleção:

5.6.1 Conferir os documentos do proponente;

5.6.2 Proceder à respectiva análise quanto ao atendimento rigoroso pelo proponente das exigências formais e documentais deste Edital, sobre os seguintes itens:

5.6.2.1 Se o proponente atende às condições exigidas para tal fim;

5.6.2.2 Se a atividade apresentou forma e objeto nos termos exigidos por este edital;

5.6.2.3 Se estão contemplados os critérios de economicidade e compatibilidade com valores de mercado, podendo para tanto se valer de tabelas referenciais oficiais, ou pesquisa.

5.7 As propostas serão analisadas levando em consideração a Tabela de Pontuação abaixo, as exigências do item 4.3 e o Anexo VI – Diretrizes para elaboração do Plano de Trabalho:

QUESITO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA

1. Atuação no desenvolvimento e/ou realização de projetos de qualificação profissional e/ou pedagógicos	Até 1 projeto comprovado	3
	Até 2 projetos comprovados	6
	De 3 a 4 projetos comprovados	9
	De 5 ou mais projetos comprovados	12
2. Tempo de experiência da entidade com atividades voltadas para a população em situação de vulnerabilidade social	De 13 meses até 24 meses	3
	De 25 meses até 48 meses	6
	De 49 meses até 60 meses	9
	Acima de 60 meses	12
3. Experiência Profissional do Coordenador(a) Pedagógico	Não apresentação	0
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Pedagógica com formação superior na área; que exerce ou exerceu atribuições em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital, com prazo de experiência menor de 1 até 6 meses.	3
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Pedagógica com formação superior na área; que exerce ou exerceu atribuições em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital, com prazo de experiência de 7 até 12 meses.	6
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Pedagógica com formação superior na área; que exerce ou exerceu atribuições em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital, com prazo de experiência de 13 até 24 meses.	10
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Pedagógica, com formação superior na área e mestrado/doutorado na área, que exerce ou exerceu em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital e/ou que tenha experiência acima de 25 meses.	14

4. Experiência profissional do Coordenador(a) Administrativo(a)	Não apresentação	0
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Administrativa, com formação superior na área, que exerce ou exerceu em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital por prazo de 1 até 6 meses	3
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Administrativa, com formação superior na área, que exerce ou exerceu em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital por prazo de 7 até 12 meses	6
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Administrativa, com formação superior na área, que exerce ou exerceu em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital por prazo de 13 até 24 meses	10
	Apresentar currículo do membro responsável pela Coordenação Administrativa, com formação superior na área e mestrado/doutorado na área que exerce ou exerceu, em atividades nas áreas descritas nos Objetos deste Edital por e/ou com experiência com prazo acima de 25 meses	14
5. Avaliação do Plano de Trabalho com relação à proposta de qualificação profissional e socioemocional	Insatisfatório	0
	Parcialmente satisfatório	4
	Satisfatório	8
	Muito satisfatório	10
6. Avaliação do Plano de Trabalho com relação à proposta de Acolhimento, sensibilização, cadastro, acompanhamento e monitoramento de beneficiários	Insatisfatório	0
	Parcialmente satisfatório	4
	Satisfatório	8
	Muito satisfatório	10
7. Valor da proposta	Proposta com o quarto menor valor	3
	Proposta com o terceiro menor valor	5
	Proposta com o segundo menor valor	7
	Proposta com o menor valor	10

8. Valor da contrapartida	Não apresentou contrapartida válida	0
	Apresentou contrapartida válida e relevante	4
	Apresentou contrapartida válida e muito relevante	6

5.8 Será selecionada uma única proposta para cada lote, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

5.8.1 A entidade deverá obter um somatório de pontos da TABELA DE PONTUAÇÃO estabelecida nos itens 5.7 igual ou superior a 43 (quarenta e três pontos).

5.8.2 É permitido que a mesma organização da sociedade civil apresente proposta para cada um dos lotes;

5.8.3 Para apresentar uma proposta para cada lote, a organização da sociedade civil deverá formular planos de trabalho independentes e individualizados, devidamente identificados, observadas as regras do item 4.4.1.

5.9 Será(ão) considerada(s) classificadas(s) a(s) organização(ões) da sociedade civil que obtiver(em) a(s) maior(es) pontuação(ões).

5.9.1 Serão desclassificadas a(s) proponente(s) que nos quesitos 5 e 6 receberem pontuação ZERO.

5.9.2 Para efeitos de desempate, será utilizada a maior pontuação recebida nos quesitos 5, 6, 7, 3 e 4 da tabela de pontuação do item 5.7, respectivamente.

5.9.3 Persistindo o empate, decidir-se-á por sorteio.

5.10 A análise dos quesitos pertinentes ao conteúdo do Plano de Trabalho será segundo a sua adequação ao objeto, aos objetivos específicos e as diretrizes estabelecidas neste documento, acrescido dos critérios de clareza na apresentação da proposta, lógica na justificativa apresentada, argumentação linear e consistente. A Comissão considerará, ainda, a adesão as metas e indicadores mínimos propostos, e a apresentação de metodologia a cada uma das metas estabelecidas.

5.10.1 A Comissão deverá apresentar justificativa da pontuação concedida a todas as propostas apresentadas, com especial atenção a redução da pontuação máxima estipulada.

5.11 A Comissão de Seleção terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para conclusão do julgamento das propostas e análise de habilitação da primeira colocada no processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

5.12 Promovida a classificação das organizações serão analisados os documentos de habilitação da primeira colocada.

5.13. Após a análise das propostas, com a classificação das organizações, a comissão analisará os documentos de habilitação abaixo relacionados da primeira colocada:

1. Estatuto Social Consolidado e/ou de Constituição vigente, devidamente registrado no Cartório Civil competente, vedada a apresentação de protocolos, ou tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial. Os Estatutos devem observar as disposições do artigo 33 da lei Federal nº 13.019/2014;
2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;
3. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
4. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, relativos ao Município sede, com prazo de validade em vigência. Caso a interessada não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá

apresentar Declaração, firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que nada deve a Fazenda do Município de São Paulo;

5. Certidão Negativa Conjunta de Débitos (CND) relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria RFB/PGFN 1.751, de 02/10/2014, com prazo de validade em vigência;

6. Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06;

7. No caso de entidade já cadastrada, comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS ou, no caso de entidades não cadastradas, formulário de solicitação de inscrição no CENTS, disponível na página eletrônica da Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Decreto nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011;

8. Comprovantes de habilitação jurídica, demonstrando a existência jurídica da OSC há, no mínimo um ano;

9. Comprovantes de habilitação técnica, demonstrando experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo a OSC indicar que apresentou a comprovação deste subitem ao apresentar os documentos previstos no subitem 4.1.4 deste edital;

10. Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo de validade em vigência;

11. Relação nominal dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – de cada um deles;

12. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, expedido há, no máximo, 03 meses ao tempo da proposta;

13. Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 (ANEXO II – Declaração da não ocorrência de impedimentos).

14. Declaração, sob as penas da lei, para os efeitos do artigo 7º do Decreto nº 53.177/2012, assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º do referido decreto;

15. Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo do ANEXO III – Declaração sobre trabalho de menores.

16. Declaração de que inexistem duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa, na forma do art. 41, § 1º do [Decreto Municipal n. 57.575/2016](#) (Anexo IV).

5.13.1 Serão aceitas, como provas de regularidade com a Fazenda, certidões positivas com efeito de negativas e as que noticiem, em seu corpo, ou por meio de Certidão de Objeto e Pé que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

5.13.2 A verificação da regularidade fiscal das organizações da sociedade civil parceiras deverá ser feita pela SMDet nos correspondentes sítios oficiais na internet, dispensando-se as organizações de apresentarem as certidões negativas respectivas, salvo se esses documentos não estiverem disponíveis eletronicamente.

5.13.3 Na hipótese de as organizações da sociedade civil selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração do termo de colaboração, nos termos da proposta por ela apresentada.

5.14 Caso a organização da sociedade civil deixe de apresentar ou apresente com irregularidades qualquer um dos documentos exigidos nos itens 5.13, desde que as irregularidades não prejudiquem a compreensão e avaliação das propostas, bem como não contrariem a essência deste Edital de Chamamento Público, conceder-se-á o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para regularização.

5.14.1 Será desqualificada a organização da sociedade civil participante que deixar de apresentar ou apresentar com irregularidades qualquer documento exigido no item 5.13.

5.14.2 A Comissão de Seleção poderá listar ajustes finais, em ata, para o Plano de Trabalho da organização selecionada, com o fito de consolidar o Plano de Trabalho para execução da parceria.

5.14.3 Não poderão ser solicitados ajustes que comprometam a disputa do certame. Poderão ser listadas correções de erros e omissões que não tenham prejudicado a análise da proposta.

5.14.4 As alterações decorrentes dos ajustes deverão atender ao interesse público da política pública objeto do certame, e aos interesses da SMDet, para consolidação da parceria.

5.15. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos do julgamento de seleção das propostas, que, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

5.16. Os documentos das organizações da sociedade civil consideradas inabilitadas não serão devolvidos, pois serão juntados ao processo administrativo que trata do presente certame.

5.17. Se as propostas selecionadas não forem as mais adequadas ao valor de referência constante do chamamento público, a seleção será obrigatoriamente justificada pela Administração Pública.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 Após o resultado preliminar do julgamento pela Comissão de Seleção e a análise dos documentos de habilitação do item 5.13, referente à vencedora, os interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso, e os demais interessados terão igual prazo, contado a partir de intimação no Diário Oficial ou por meio eletrônico, para apresentar contrarrazões.

6.2 No mesmo prazo, a Comissão de Seleção poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

6.3 Decorridos os prazos acima descritos, sem a interposição de recurso ou após o seu julgamento, será publicada lista de classificação definitiva e a organização da sociedade civil vencedora será considerada apta a celebrar o Termo de Colaboração.

6.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais e contrarrazões que não foram tempestivamente apresentadas.

6.5 Os recursos deverão ser interpostos por meio de envio de e-mail com as razões para o endereço eletrônico: **editalct2022@prefeitura.sp.gov.br**;

6.6 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

6.6.1 Não caberá novo recurso contra esta decisão.

6.7 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da SMDet.

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

6.9 À organização da sociedade civil que ingressar com recurso meramente protelatório, com intuito de retardar o processo seletivo, poderão ser aplicadas as sanções previstas nos **itens 12.1.2 e 12.1.3**.

7. HOMOLOGAÇÃO

7.1 A autoridade competente homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista de classificação definitiva, incluída a análise de habilitação da vencedora, das organizações participantes em página do sítio oficial da Administração Pública na internet e no Diário Oficial da Cidade.

7.2 Homologação do chamamento público não obriga a Administração a firmar a parceria com o respectivo proponente, especialmente por razões orçamentárias e de atendimento às políticas públicas.

8. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital, o Município procederá à transferência de recursos, no montante de até **R\$ 28.015.640,24** (Vinte e oito milhões, quinze mil, seiscentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos), sendo reservado para cada um dos lotes o montante de até **R\$ 14.007.820,12** (Quatorze milhões, sete mil, oitocentos e vinte reais e doze centavos) em 4 parcelas, pelo período de 12 (doze) meses, sendo o primeiro repasse no **exercício de 2022** no valor de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) para cada lote, totalizando **R\$ 500.000,00** (quinhentos mil reais). Para o **exercício de 2023** será reservado o valor de **R\$ 13.757.820,12** (treze milhões, setecentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e vinte reais e doze centavos) para cada lote, totalizando **R\$ 27.515.640,24** (vinte e sete milhões, quinhentos e quinze mil, seiscentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos).

8.2 Os valores a serem repassados respeitarão a proporcionalidade de beneficiários atendidos nos projetos do Programa Operação Trabalho já existentes, bem como para implantação e aqueles que poderão ser formalizados no decorrer da parceria.

8.3 As despesas onerarão a dotação orçamentária nº 30.00.30.10.11.333.3019.8.088.3.3.50.39.00.00, do orçamento vigente.

8.4 As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em 4 (quatro) parcelas trimestrais, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das irregularidades:

1. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
2. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração.
3. Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

8.5 A liberação dos recursos previstos ocorrerá em 4 (quatro) parcelas trimestrais e guardarão consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto, na forma do Plano de Trabalho e respectivas planilhas.

8.6 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho:

1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
3. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
4. Aquisição de equipamentos e materiais não permanentes essenciais à consecução do objeto, tais como: material didático, ferramentais, insumos para as capacitações profissionais;
5. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais. No caso de aquisição de bens considerados permanentes, os mesmos devem ser restituídos a esta Pasta na finalização da parceria.

8.7 É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da

administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo.

8.8 Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

8.9 Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

8.10 O atraso na disponibilidade de recursos da parceria autoriza a compensação dos valores despendidos pela entidade no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho, desde que devidamente comprovados, com recursos públicos repassados assim que disponibilizados.

8.11 Durante a vigência do Termo de Colaboração, é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios e prazos a serem definidos pela SMDet, desde que não altere o valor total da parceria.

8.12 Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica no Banco do Brasil, nos moldes do artigo 51 da Lei nº 13.019/2014, seguindo o tratamento excepcional às regras do Decreto Municipal nº 51.197/2010.

8.13 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.

8.14 Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014.

8.15 A liberação dos recursos previstos ocorrerá em parcelas trimestrais e guardarão consonância com as metas de atendimento, fases e etapas de execução do objeto.

9. DA CONTRAPARTIDA

9.1. A apresentação de contrapartida por parte da instituição concorrente é facultativa, nos termos do artigo 35 da lei 13.019/2014. A instituição que optar por apresentar proposta de contrapartida pontuará no item correspondente, de acordo com os critérios estabelecidos no item 5.7.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. Após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos administrativos ou ainda, após a decisão dos recursos administrativos interpostos e tendo sido declarada a vencedora pela Comissão de Seleção, poderá ser formalizado o Termo de Colaboração;

10.2. Após a homologação, o órgão técnico da Pasta emitirá parecer técnico, conforme artigo 35, V, da Lei 13.019/2014 e Portaria nº 24/SMDet/2019, que, se favorável ao conteúdo da proposta e aos documentos de habilitação apresentados, permitirá a celebração da parceria.

10.3. Em caso do conteúdo não estar totalmente apto à continuidade do processo (atendidos parcialmente, com ressalvas), o órgão técnico emitirá relatório apontando o(s) item(ns) com falha(s) e contatará, por meio eletrônico, o proponente, notificado para regularização do(s) item(ns) apontados no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de inabilitação em caso de não atendimento das exigências.

10.4 No caso do não atendimento dos requisitos exigidos neste Edital, bem como da não regularização do(s) item(ns) apontados para acerto(s) e/ou complemento(s), o(a) projeto/atividade será reprovado pelo órgão técnico e conseqüentemente inabilitado, por não atendimento às exigências aqui previstas.

10.5 Após parecer técnico, haverá emissão de parecer jurídico, conforme artigo 35, VI, da Lei 13.019/2014, acerca da possibilidade de celebração da parceria.

10.6 Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam os **itens 10.2.** e conclua pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o administrador público sanar os aspectos

ressalvados, ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

10.7 O prazo para assinatura do Termo de Colaboração será de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da publicação da convocação do Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções descritas no **item 12**.

10.8 O prazo para assinatura do Termo de Colaboração poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no **subitem 10.7**, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

10.9 A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, no momento da assinatura do Termo de Colaboração, o Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, de acordo com o Decreto 47.804/2006 e Consulta junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal, onde fique consignada a situação de regularidade perante o órgão;

10.10 Não serão celebradas parcerias com organizações da sociedade civil inscritas no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, mesmo que o(a) projeto/atividade tenha sido aprovado em todas as instâncias de julgamento.

10.11 Somente serão celebradas parcerias com as organizações da sociedade civil que possuírem o cadastro junto ao Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, nos termos da Lei Municipal nº 14.469/2007 e do Decreto Municipal nº 52.830/2011.

10.12 A vigência do Termo de Colaboração será de 12 meses, a contar da data da ordem de início, podendo ser prorrogado, na forma da legislação em vigor.

10.13 A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto.

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

10.15 O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou metas, mediante aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

10.16 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho poderá no prazo de até 90 dias após a formalização do Termo de Colaboração, realizar adaptações ao Plano de Trabalho ou Projetos que se fizerem necessárias para atender as necessidades do Programa Operação Trabalho - POT.

11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao artigo 53, § 2º disposto, no Decreto municipal n. 57.575/2016, combinado com a Lei Federal n. 13.019/2014, competindo unicamente à Administração Pública decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos em favor da Organização da Sociedade Civil proponente;

11.2. A Organização da Sociedade Civil estará obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos uma vez a cada 03 (seis) meses, no prazo de até 30 (trinta) dias, e, em caráter final, ao término de sua vigência, no prazo de até 90 (noventa) dias do término da vigência da parceria.

11.2.1. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, a critério do titular do órgão ou ente da Administração parceiro, ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

12. DAS SANÇÕES

12.1. A execução da parceria em desacordo com o a PROPOSTA, o TERMO DE COLABORAÇÃO e seus ANEXOS e com as normas da Lei 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 57.575/2016, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação à organização da sociedade civil das seguintes sanções:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera do governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;

12.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

12.2. A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a proponente.

12.3. As sanções mencionadas no item anterior poderão ser acumuladas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As normas disciplinadoras deste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2 Os prazos previstos neste edital serão contados excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

13.3 As participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SMDet não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.

13.4 A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.

13.5 As participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

13.6 A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as organizações sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

13.7 As retificações do presente Edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

13.7.1 As alterações que provocarem interferência na elaboração dos Planos de Trabalho e/ou Propostas Financeiras darão ensejo à reabertura do prazo para entrega dos mesmos.

13.8 Qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, de forma eletrônica, pelo e-mail **editalct2022@prefeitura.sp.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no setor de Protocolo, sala 11 - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, na Av. São João, 473 – 5ª andar – São Paulo/SP.

13.8.1 A resposta às impugnações caberá à Comissão de Seleção, e deverá ser publicada até a data fixada para apresentação das propostas.

13.8.2 A impugnação não impedirá a organização da sociedade civil impugnante de participar do chamamento público.

13.9 A SMDet resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

13.10 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data-limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail: **editalct2022@prefeitura.sp.gov.br**.

13.11 Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

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

13.13 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da seleção na data marcada, a sessão de seleção e julgamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário da administração.

13.14 Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame.

São Paulo, de de 2022.

ALINE CARDOSO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

ANEXO I

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019/ 2014, que a *[identificação da organização da sociedade civil]*:

1. dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

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

OU

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro para os devidos fins que a *[identificação da organização da sociedade civil]* e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014 e outras disposições normativas. Nesse sentido, a citada entidade:

1. Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
2. Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
3. Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

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

4. Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019/2014;
5. Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
6. Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
7. Não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
8. Não há, entre seus dirigentes, servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão, na forma do inciso I do art. 37 do [Decreto Municipal n. 57.575/2016](#);

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

ANEXO III

DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

A [identificação da organização da sociedade civil], por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº e inscrito no CPF sob o nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 33 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO NÃO DUPLICIDADE DE DESPESA**

A [identificação da organização da sociedade civil], por intermédio de seu representante legal [nome], portador(a) da Cédula de Identidade RG [número] e inscrito no CPF sob o número [número], **DECLARA** que inexistente duplicidade ou sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa, na forma do art. 41, § 1º do Decreto Municipal 57.575/2016.

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA**

Declaro, em conformidade com o Edital nº/20....., que a [identificação da organização da sociedade civil] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços] economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ (.....), na forma da **Planilha 04 – CONTRAPARTIDA – ANEXO VI**.

São Paulo, ____ de _____ de 2021.

(Nome e Cargo do Representante Legal da organização da sociedade civil)

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

A Organização da Sociedade Civil, com sede na, nº, C.N.P.J. nº, **DECLARA**, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo.

São Paulo, de 2021.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO VII

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

i. As diretrizes apresentam informações necessárias para subsidiar a elaboração de proposta de Plano de Trabalho, objetivando a seleção de organização da sociedade civil, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 57.575/2016, Portaria SMDet nº24, interessada em celebrar Termo de Colaboração.

1. JUSTIFICATIVA PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

i. No contexto da Pandemia do Covid 19 que assola o país, de acordo com os dados divulgados no dia 28 de janeiro de 2021 pela Pnad (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios) Contínua, do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), a taxa de desemprego no Brasil foi de 14,1% no trimestre de setembro a novembro de 2020 e atingiu 14 milhões de pessoas. Foi a mais alta para esse trimestre desde o início da série histórica. O cenário passa a ficar mais preocupante a partir de março de 2021, ápice da pandemia no Brasil. Ainda neste contexto, 1.772 milhões de pessoas se encontram fora do mercado de trabalho de acordo com pesquisa da Fundação Seade e do Dieese divulgada em abril de 2019. Neste cenário o mercado de trabalho cada vez mais exige que as pessoas se preparem para assumir funções no mundo do trabalho. Neste sentido, a qualificação profissional emerge no cenário contemporâneo como um elemento importante na composição dos fatores que regem a competitividade dos países, das organizações e dos indivíduos.

ii. A presente proposta considera a Capacitação Profissional como uma importante ferramenta não apenas para o sucesso profissional em ambientes competitivos do mundo do trabalho (por intermédio da qualificação profissional, atividades laborais e aprimoramento de competências socioemocionais). A

premissa e principal diretriz de atenção ao público atendido pelo Programa Operação Trabalho – POT também deve se constituir como uma oportunidade de desenvolvimento de potências individuais e coletivas, no sentido do aumento da autonomia e de habilidades sócio emocionais do público alcançado.

iii. Trata-se da atenção, de forma integrada, que compreende os beneficiários como agentes econômicos intencionados a alcançar o mercado de trabalho para ampliar suas chances de obtenção de trabalho e/ou emprego e renda, sem desconsiderar a necessidade de oportunizar atividades e discussões importantes sobre a relação dos indivíduos com o trabalho: ou seja, acerca de como interpretar situações de maneira crítica, como tirar conclusões sobre um fato do dia a dia, como encontrar soluções possíveis para problemas coletivos, como participar de uma reunião ou dinâmica de equipe, dentre outros importantes saberes.

iv. As ações educativas, no ambiente da qualificação profissional aqui propostas, devem, portanto, garantir a funcionalidade do ensino, o desenvolvimento de atividades pedagógicas planejadas, singulares, redimensionadas, acompanhadas e constantemente ajustadas à realidade das intervenções locais e necessidades de cada região.

v. As atividades tratadas neste edital se inserem no Programa Operação Trabalho – POT, criado pela Lei municipal nº 13.178/2001, modificado pela Lei municipal nº 13.689/ 2003 e regulamentada pelo decreto nº 44.484/2010, garantindo aos beneficiários o desenvolvimento de Capacitações Profissionais. Em adição, o beneficiário receberá, por intermédio da secretaria, uma bolsa de auxílio pecuniário, que oportuniza renda temporária, permitindo a subsistência do público durante a realização das atividades.

2. OBJETO

2.1 O objeto consiste na seleção de duas propostas para celebração de termo de colaboração para prestação de serviços de acolhimento, sensibilização, cadastramento, qualificação profissional, supervisão, fiscalização, apoio e atendimento de beneficiários do Programa Operação Trabalho pelo período de 12 meses.

2.2 O objeto do presente edital subdivide-se em dois lotes, obedecendo a distribuição das subprefeituras do município de São Paulo, dos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (CATE) e dos núcleos de execução do projeto, que deverão ser divididas por polos de atuação conforme os seguintes critérios:

1º Lote	<p>Centro POT – Norte - Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Norte.</p> <p>Centro POT – Leste - Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Leste.</p>
2º Lote	<p>Centro POT – Oeste e Centro - Será responsável pelo núcleo de execução das Zonas Centro e Oeste.</p> <p>Centro POT – Sul – Será responsável pelo núcleo de execução da Zona Sul.</p>

2.3 O Objeto contempla:

1. Gestão, manutenção e zeladoria dos Centros POT;
2. Acolhimento, sensibilização e cadastro de beneficiários nos Centros POT;
3. Elaboração e acompanhamento do Plano Singular de Elevação de Empregabilidade;
4. Oferta de qualificação profissional e desenvolvimento de competências socioemocionais para todos os beneficiários inseridos nos projetos do Programa Operação Trabalho, conforme apresentado no ANEXO IX, com carga horária de 20 h e 30 h;

5. Acompanhamento e fiscalização dos beneficiários alocados nos projetos POT de acordo com a disposição e divisão dos projetos nas 5 regiões da cidade de São Paulo - Lote 1 (Norte e Leste) e Lote 2 (Centro/Oeste e Sul)- e nas Capacitações Profissionais^[2]
6. Envio da Lista de Frequência Física de todas as capacitações profissionais, juntamente com as declarações e atestados de todos os beneficiários ativos no POT;
7. Envio quinzenal da lista de desligamentos de beneficiários, em função de faltas, comportamento inadequado ou descumprimento dos critérios de participação do Programa;
8. Enviar até o 2º dia útil do mês subsequente Planilha Eletrônica Mensal com o registro das presenças e faltas, com os respectivos valores para efeitos de pagamento do auxílio pecuniário de forma a otimizar as rotinas operacionais da Coordenadoria do Trabalho e gestão de pessoas;
9. Acompanhamento e monitoramento do progresso temporal do beneficiário dentro do POT;
10. Acompanhamento dos beneficiários inseridos no mundo do trabalho por 3 meses e envio mensal de relatório de acompanhamento dos beneficiários;
11. Garantir fornecimento de Uniformes e EPIs para todos os beneficiários envolvidos nos projetos.

2.4 Dos objetivos e atividades a serem desenvolvidas

2.4.1. Gestão, manutenção e zeladoria dos Centros POT

i. Os Centros POT são os locais em que serão atendidos os beneficiários encaminhados pela SMDet. Este Ponto de Atendimento será o centro de referência do Programa, onde funcionará a sede administrativa da PARCEIRA, onde ocorrerá o atendimento a todos os beneficiários, Capacitações, acompanhamentos, fiscalização IN LOCO e orientações. Deste modo serão 4 Centros POT, sendo 2 para o Lote 1 e 2 para o Lote 2.

ii. Cada Centro POT deverá estar localizado nos Polos Regionais Leste; Sul; Centro e Oeste; e Norte, em local de fácil acesso por meio do transporte público localizado na área central de cada polo e que ofereça condições de acessibilidade. Estando condicionada a localização do Centro de atendimento POT à aprovação da Equipe Gestora SMDet. Sua funcionalidade ocorrerá da seguinte maneira:

1. O Ponto de Atendimento terá horário de funcionamento das **08h00 às 18h00, de segunda a sexta.**
2. Conforme apresentado no ANEXO IX, para cada projeto do Programa Operação Trabalho são descritas a quantidade de horas semanais para as atividades teóricas de capacitação profissional e competências socioemocionais. Estas deverão acontecer, prioritariamente, nos Centros POT. Uma vez que o total de beneficiários atendidos no Centro POT será de até 3.000 beneficiários, cada Centro deverá se organizar para atender este quantitativo de beneficiários. Estes serão divididos em atividades de capacitação técnica, frentes de trabalho e desenvolvimento de competências socioemocionais com cronograma a ser desenvolvido pela OSC parceira. Tendo em vista a alta movimentação de beneficiários nos Pontos de Atendimento os imóveis deverão contar no mínimo com os seguintes espaços:

I - Sala de recepção e espera para até 70 pessoas;

II- Sala de vídeo-aula com capacidade para 35 lugares;

III-Salas para realização de capacitações e desenvolvimento de habilidades, com capacidade para 35 pessoas; no mínimo 10 salas.

IV – Cozinha experimental;

V- Refeitório;

VI- Laboratório de Informática;

VII- Sala de Atendimento Individual.

VII- Banheiros masculino e feminino.

iii. Uma vez que cada centro atenderá até 3000 pessoas, dividimos pelos 5 dias da semana e pelos períodos matutinos e vespertinos chegamos a média de 300 beneficiários concomitantemente por turno. Levando em consideração 1 sanitário para cada 20 pessoas será necessário o mínimo de 1 (hum) banheiro feminino com duas (duas) divisórias e 1 (hum) banheiro masculino com 2 (duas) divisórias.

iv. Com o objetivo de ofertar capacitações técnicas e competências socioemocionais para todos os beneficiários envolvidos no projeto, a OSC parceria poderá ofertar encontros em EAD, bem como poderá monitorar os participantes nos cursos disponibilizados pela SMDet. Esta ação pode ser realizada no contexto da Pandemia da COVID-19, bem como no pós pandemia

v. O Ponto de Atendimento deve oferecer recursos de acessibilidade para Pessoas com Deficiência conforme a legislação aplicável.

3. A PARCEIRA deverá providenciar o imóvel do Ponto de Atendimento do Programa.

4. As despesas com aluguel do imóvel, água, luz, segurança, telefone, internet, mobiliário e demais ficarão a cargo da PARCEIRA por meio dos recursos disponibilizados pela parceria, e especificados conforme item 8 deste Anexo.

vi. As atividades serão executadas na cidade de São Paulo, nas quatro regiões deste edital, com foco preferencialmente em locais próximos aos Centros Temporários de Acolhimento (CTAs), de acordo com a localização dos beneficiários e abrangendo assim todo o Município de São Paulo. A instituição parceira deverá atender os beneficiários em regiões próximas de suas moradias. Sendo assim, a distribuição geográfica das atividades é fundamental e essencial para o desenvolvimento das atividades. A distribuição deve respeitar a distribuição dos beneficiários e ser apresentada no Plano de Trabalho proposto pela Organização da Sociedade Civil Parceira.

vii. As atividades de capacitação profissional poderão ser realizadas por técnicos profissionais, por meio de cursos e oficinas voltadas para as especificidades de cada frente de trabalho e levando em conta a elevação da empregabilidade.

viii. Tabela Administração dos Centros POT

ADMINISTRAÇÃO DOS CENTROS POT - GERENCIADORA		
ACOMPANHAMENTO DOS BENEFICIÁRIOS	FISCALIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	CAPACITAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS
a) Após o acolhimento e inserção dos beneficiários, ocorrerá a orientação dos beneficiários com relação as atividades práticas que deverão ser desempenhadas e o cronograma de capacitações.	a) Os CENTROS POTs, por meio de seus Fiscais de Projetos, irão realizar a fiscalização das atividades de Capacitação Profissional junto aos beneficiários, realizando o acompanhamento dos participantes no desenvolvimento de suas atividades.	a) A OSC parceira responsável pelo CENTRO POT deverá fornecer Qualificação Profissional por ao menos 6 (seis) ou 4 (quatro) horas semanais, de acordo com as áreas específicas de cada projeto do programa operação trabalho, e deve ser especificada no Plano de Trabalho proposto pela instituição e pode ser modificado perante autorização do Gestor de parceria diante da justificativa apresentada.
b) A Equipe multidisciplinar dos Centros POT iniciará o acompanhamento dos beneficiários abrangendo os aspectos de qualificação e apoio sócio emocional em	b) Cada Centro POT irá definir o CRONOGRAMA de fiscalização dos beneficiários nos projetos.	b) Sendo semanalmente reservadas 4 (quatro) ou 6 (seis) horas voltadas para o desenvolvimento de competências sócio emocionais de atividades em grupo e individual

grupo e quando necessário individualizado dos beneficiários.		personalizadas para as necessidades identificadas de cada beneficiário;
c) Serão elaborados relatórios de Acompanhamento e desenvolvimento individual dos beneficiários.	c) A OSC parceira responsável pelo CENTRO POT deverá elaborar instrumentais para fiscalização das atividades dos beneficiários. Poderão ser elaborados mecanismos digitais para acompanhamento e fiscalização dos beneficiários diariamente.	c) As capacitações devem estar alinhadas com as necessidades produtivas do mercado de trabalho da cidade de São Paulo, bem como da vocação regional.
	d) Os fiscais serão responsáveis pelo acompanhamento das listas de frequência dos beneficiários dos projetos. elaborar relatórios.	
	e) A OSC parceira responsável pelo CENTRO POT deverá fornecer o meio de transporte para que os fiscais realizem estas ações (Por meio de Vans ou Carros de Aluguel)	

2.4.2. Acolhimento, sensibilização e cadastro de beneficiários nos Centros POT

i. O processo para inserção dos beneficiários se dará seguinte maneira:

1. Inserção dos beneficiários ativos nos projetos do POT já existentes conforme apresentado na tabela abaixo:

2.4.2.1. Dos locais de atuação e Distribuição dos Beneficiários

PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO						
PROJETOS EM EXECUÇÃO	REGIÕES					QUANTITATIVO VAGAS
	NORTE	LESTE	CENTRO / OESTE		SUL	VAGAS PARCEIRIZADAS
AGENTES SUAS	118	142	29	19	112	420
PRAÇAS MAIS CUIDADAS	100	100	50	50	0	300
TELECENTROS/ DIGLABS	10	10	10	5	5	40
POT VOLTA AS AULAS	918	972	950	800	950	4590
GESTÃO DE DOCUMENTOS	100	0	0	0	0	100

PARQUES DA CIDADE	20	20	20	20	20	100
COMBATE AO DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS	150	0	0	0	0	150
ESPORTES OPORTUNIDADES PARA TODOS	84	104	98	90	126	502
ABASTECE-SP	250	250	160	175	165	1000
BUSCA ATIVA	14	20	8	10	18	70
	NORTE	LESTE	CENTRO / OESTE	SUL	TOTAL	
	1764	1618	2494	1396	7272	

2. Inserção de novos beneficiários nos projetos do POT já existentes e novos projetos respeitará as seguintes etapas:

i. 1º ETAPA - ACESSO VIA CATE ÀS INSCRIÇÕES NO POT

1. O munícipe interessado deve buscar o CATE mais próximo a sua residência solicitando a inscrição no cadastro de interesse do Programa Operação Trabalho;
2. Os atendentes do CATE deverão identificar se o candidato se enquadra nos quesitos determinados pela Lei 13.178/2001, modificado pela Lei municipal n. 13.689/2003 e regulamentado pelo Decreto 44.848/2004. (Lei do POT);
3. Cate por sua vez deverá formar seu banco de dados divididos regionalmente entre (Centro/Oeste, Norte, Leste e Sul), visando assim efetivar os encaminhamentos.

Obs: Esta divisão regionalizada será imprescindível para a inserção de beneficiários de acordo com a região de onde se origina a vaga no projeto POT nas regiões da cidade. Otimizando a inserção dos beneficiários de acordo com os perfis estabelecidos pelos parceiros e a região onde reside.

ii. 2º ETAPA - INSERÇÃO NO POT

1. A SMDet realizará o acompanhamento das vagas em aberto nos projetos de acordo com as necessidades de cada projeto e sempre que houver a comunicação ou solicitação de preenchimento de vagas por parte dos parceiros ou da gerenciadora do programa Operação Trabalho.
2. A SMDet terá ACESSO as listas regionalizadas de inscritos para Operação Trabalho.
3. Os beneficiários serão selecionados de acordo com as vagas disponíveis no POT em cada região.
4. SMDet irá selecionar os beneficiários de acordo com os perfis definidos em cada Projeto POT. Aplicando os filtros de seleção necessários.
5. A lista com os selecionados serão encaminhadas aos Centros POT para contato junto aos beneficiários e agendamento de data para entrega de Documentação exigida pelo Programa, que deverá ser encaminhada de forma digital para SMDet para elaboração dos TCRs. Ocorrerá também a sensibilização e cadastramento dos beneficiários.
6. Na data agendada para assinatura SMDet irá até o Centro POT responsável pela inserção para apresentação do Programa e assinatura dos TCRs.
7. Início das atividades de capacitação técnica, frentes de trabalho e fiscalização.

iii. Entende-se como sensibilização o primeiro contato do beneficiário com a OSC Parceira. É um momento onde terá acesso a história da organização, das equipes e das ações a serem desenvolvidas.

iv. O Cadastro dos beneficiários, além de conter as informações encaminhadas pela SMDET com base no banco de dados do CATE, deve conter informações adicionais e individualizadas como características psicossociais e pedagógicas que permitam uma análise precisa do desenvolvimento da elevação da empregabilidade dos beneficiários desde a chegada até a saída.

v. A inserção dos beneficiários acontecerá em todo 1º dia útil de cada mês. Com base em estudos do Departamento de Qualificação Profissional desta pasta o número de beneficiários desligados mensalmente do Programa é por volta de 10% e essas vagas ociosas precisam ser substituídas no mês seguinte. Uma vez que cada Centro POT poderá atender até 3.000 beneficiários, estima-se que mensalmente serão inseridos até 15% do total de beneficiários.

vi. 3 ° ETAPA - PORTA DE SAÍDA

vii. Após a finalização do ciclo formativo de até 6 meses junto aos beneficiários do programa, acompanhados pela equipe multidisciplinar dos Centros Pot e estando aptos ao encaminhamento para vagas de emprego formal os Cates ficarão responsáveis por realizar a oferta de vagas e o encaminhamento dos beneficiários para colocações no mundo trabalho.

2.4.2.2. Cronograma de Inserção dos Beneficiários

i. Nos primeiros 3 meses da parceria, o cronograma de inserção respeitará os beneficiários inscritos nos Projetos do POT ,conforme tabela 2.4.2.1 para o acolhimento, sensibilização e cadastro de:

1. Lote 1 (Norte e Leste) - 1504 (Norte) beneficiários e 1360 (Leste) beneficiários.
2. Lote 2 (Sul e Centro/Oeste) - 2219 (Centro/Oeste) beneficiários e 1078 (Sul) beneficiários.

ii. A partir do 3º mês, a SMDET irá encaminhar a relação dos novos beneficiários a serem inseridos nos diversos projetos do POT. Serão encaminhados mensalmente uma relação de novos beneficiários para acolhimento, sensibilização, acompanhamento e fiscalização nos projetos já existentes, ou em novos projetos.

CRONOGRAMA DE INSERÇÃO - BENEFICIÁRIOS ATIVOS				
LOTE	Qtd Benef.	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Lote 1 – Norte	1764		X	X
Lote 1- Leste	1618		X	X
Lote 2 - Centro/Oeste	2494		X	X
Lote 2 – Sul	1396		X	X
TOTAL	7272			

iii. O primeiro mês da parceria será voltado para contratação da equipe, locação de imóveis e implantação dos Centros POT.

2.4.2.3. Do centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (CATE)

i. O Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (SMDET) é uma rede de unidades de atendimento aos cidadãos que buscam

orientação e inserção no mercado de trabalho.

ii. De acordo com o decreto nº 56.474, de 5 de outubro de 2015, o Centro de Apoio ao Trabalho (Cat), passa a denominar-se Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (Cate), tendo como finalidade captar, cadastrar e oferecer aos desempregados e trabalhadores em situação de vulnerabilidade, vagas para reinserção no mercado de trabalho, bem como promover ações de fomento ao empreendedorismo e autoemprego, além de prestar os seguintes serviços de atendimento ao cidadão:

- formalização do Microempreendedor Individual (MEI)
- orientação trabalhista e previdenciária para pessoa física e microempreendedor individual
- programas sociais voltados à inserção socioeconômica
- programas de apoio do trabalhador e/ou de fomento ao empreendedorismo.

iii. Nesse sentido, os CATes irão atuar desde o primeiro cadastro dos munícipes nos territórios, até o momento da intermediação de mão de obra. A intermediação será realizada a cada 6 (seis) meses, com base nos Planos Singular de Elevação da Empregabilidade.

2.4.2.4 Distribuição dos CATE no município

ZONA NOROESTE	
Lapa	Rua Guaicurus, 1000
Butantã	Rua Dr. Ulpiano da Costa Manso, 201
Pirituba	Av. Dr. Felipe Pinel, 12
Perus	Rua Ylídio Figueiredo, 349
Jaraguá	Estrada de Taipas, 990
Santana	Av. Tucuruvi, 808
Brasilândia	Av. João Marcelino Branco, 95
Jaçana	Av. Luis Stamatis, 300
CENTRO/ZONA SUL	
Central	Av. Rio Branco, 252
Interlagos	Av. Inerlagos, 6122
Jabaquara	Av. Eng. Armando de A. Pereira, 2314
Cid. Ademar	Av. Yervant Kissajikian, 416
Parelheiros	Est. Ecoturística de Parelheiros, 5252
Santo Amaro	Praça Floriano Peixoto, 54
Campo Limpo	Rua Nossa S. do Bom Conselho, 65

Vila Prudente	Av. do Oratório, 172
ZONA LESTE	
São Mateus	Av. Ragueb Chohfi, 1400
Cid Tiradentes	Rua Milagre dos Peixes, 357
Itaquera	Rua Augusto Carlos Bauman, 851
São M. Paulista	Rua Dona Ana Flora P. de Souza, 76
Itaim Paulista	Av. Marecha Tito, 3012
Penha	Rua Candapuí, 492
Guaianazes	Rua Hipólito de Camargo, 479
Sapopemba	Av. Sapopemba, 9064

2.4.3. Elaboração e acompanhamento do Plano Singular de Elevação de Empregabilidade.

- i. Uma vez inserido no Programa Operação trabalho, a OSC parceira deverá iniciar a construção do Plano Singular de Elevação da Empregabilidade, com aprovação da SMDET.
- ii. Com base neste Plano a OSC deverá acompanhar e elevação da empregabilidade dos beneficiários durante toda sua permanência no Programa. Para fins desse edital, entende-se empregabilidade como a capacidade de um indivíduo de se inserir no mundo do trabalho, de forma sistemática e sustentável. A elevação da empregabilidade pressupõe a elevação de competências técnicas e competências socioemocionais, e aumento na rede de relacionamentos e coesão de carreira.

2.4.4. Oferta de qualificação profissional e desenvolvimento de competências socioemocionais para todos os beneficiários inseridos nos projetos do Programa Operação Trabalho, conforme apresentado no ANEXO IX, com carga horária de 20 h e 30 h;

- i. Os projetos do Programa Operação Trabalho apresentados no Anexo IX possuem características distintas no que diz respeito aos objetos e carga horária de cada projeto, ao perfil dos beneficiários e aos locais para realização das atividades laborais, sendo divididos em 4 eixos de atuação conforme Anexo IX: **Serviços Administrativos, Serviços de Zeladoria Urbana, Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Criativa, Cultura e Empreendedorismo.**

Em projetos como o POT Agente SUAS, POT Gestão de Documentos, POT Combate ao Desperdício de Alimentos, dentre outros, as atividades laborais (frentes de trabalho) acontecem dentro de equipamentos delimitados fisicamente. Porém, outros projetos como POT Adote uma Praça e POT Parques Municipais acontecem em espaços abertos e espalhados pela cidade. Deste modo, a OSC Parceira deverá ofertar Qualificação Profissional tendo como base as especificidades de cada projeto.

- ii. Para os projetos do Programa Operação Trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais a OSC parceria deverá ofertar atividades de qualificação profissional por meio de capacitações teóricas por

ao menos 6 (seis) horas semanais. Para os projetos com 20 horas semanais a OSC parceira deverá ofertar 4 (quatro) horas semanais. Ambas devem ser especificadas no Plano de Trabalho proposto pela instituição e podem ser modificados perante autorização do Gestor diante da justificativa apresentada.

Para os projetos do Programa Operação Trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais a OSC parceria deverá acompanhar e fiscalizar as atividades laborais em frentes de trabalho ao longo das 24 (vinte e quatro) horas semanais. Para os projetos com 20 horas semanais a OSC parceira deverá acompanhar e fiscalizar as frentes de trabalho ao longo de 16 (quatro) horas semanais.

iii. Para os projetos do Programa Operação Trabalho com carga horária de 30 (trinta) horas semanais a OSC parceria deverá fornecer o desenvolvimento de competências socioemocionais por ao menos 6 (seis) horas semanais atividades. Para os projetos com 20 horas semanais a OSC parceira deverá ofertar ao menos 4 (quatro) horas semanais. Ambas devem ser especificadas no Plano de Trabalho proposto pela instituição e podem ser modificados perante autorização do Gestor diante da justificativa apresentada.

iv. Para fins desse edital, atividades para o desenvolvimento de competências socioemocionais (qualificação socioemocional) deve orientar-se em desenvolver os cinco componentes da competência socioemocional: 1) consciência emocional de si e de outras pessoas, incluindo a capacidade de captar o clima emocional em um contexto específico; 2) regulação emocional, que se refere ao gerenciamento apropriado das emoções, cujos aspectos cognitivos são fundamentais na busca de estratégias de enfrentamento que potencializem as emoções positivas e minimizem as emoções negativas; 3) autonomia emocional, que destaca a atitude positiva em relação a si mesmo e a vida, mantendo a autoestima elevada e reconhecendo os limites pessoais, recorrendo, em caso de necessidade, à ajuda externa; 4) domínio de habilidades sociais, em que se destaca a capacidade de se comunicar, ser assertivo e adotar atitudes respeitadas para com as demais pessoas; 5) habilidades de vida e bem-estar, definidas como a capacidade de adotar comportamentos apropriados e responsáveis na solução de problemas pessoais, familiares, profissionais e sociais, preservando o bem-estar pessoal e social.

v. As qualificações profissionais e desenvolvimento de competências socioemocionais deverão ser orientadas e ministradas por um Educador, com nível superior, ou técnico, nas modalidades apresentadas pela parceira. Será 1 (um) educador para cada 140 beneficiários.

2.4.4.1. Perfil do público alvo

i. O grau de vulnerabilidade do público atendido pelo Programa Operação Trabalho se dá de acordo com cada projeto do POT, conforme apresentado no ANEXO IX, e também está relacionado aos territórios atendidos.

ii. De acordo com Censo da População em Situação de Rua, desenvolvido pela PMSP, do total de pessoas abordadas, a maioria é do sexo masculino - 85%. Outra novidade foi a pergunta sobre a identidade de gênero, questão construída em conjunto com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (SMDHC). Neste quesito, 386 pessoas se autodeclararam trans. No que se refere à idade, a faixa etária com o maior número de pessoas é entre 31 e 49 anos, com 46,6%. Com relação à cor declarada, 47,6% se consideram pardos. Além disso, o levantamento registrou que 45% desta população está localizada na Subprefeitura da Sé e 19% na Mooca. As subprefeituras de Parelheiros, Sapopemba e Perus registraram a menor concentração (0,07%).

iii. Entende-se como População em Situação de Rua um grupo populacional heterogêneo, mas que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, fatores que obrigam seus integrantes a procurar os logradouros públicos (ruas, praças, jardins, canteiros, marquises e baixos de viaduto), as áreas degradadas (dos prédios abandonados, ruínas, cemitérios e carcaças de veículos), como espaço de moradia e sustento, por contingência temporária ou de forma permanente, ainda que utilizem albergues para pernoitar, abrigos, casas de acolhida temporária ou moradia provisória.^[3]

iv. Para além das Pessoas em Situação de Rua, no qual apresentam um grau elevado de vulnerabilidade, cidadãos que se encontram desempregados, ou sem renda, com moradia fixa e com vínculos familiares preservados também apresentam uma situação de vulnerabilidade.

v. Portanto, os projetos do Programa Operação Trabalho estão de acordo com a realidade econômica e social de cada território. Alguns projetos são voltados especificamente para Pessoas em Situação de Rua, outros agregam também o trabalhador desempregado que não se encontra em situação de rua com ou sem moradia fixa. Os fatores determinantes para a inserção de determinado público alvo nos projetos do POT estão relacionados aos diferentes critérios para participação definidos em cada projeto, com fulcro nos critérios apresentados na legislação do Programa. Assim, alguns projetos exigem que o participante comprove a conclusão do ensino médio, conhecimentos em informática, outros não apresentam qualquer exigência dependendo da atividade de qualificação profissional ou atividade laboral a serem praticadas.

2.4.4.2. Análise dos territórios

i. Os projetos do Programa Operação Trabalho, apresentados no ANEXO IX, possuem características territoriais e públicos alvos distintos. Segue análise sobre o mercado de trabalho no município de São Paulo, com base em dados publicados pelo DIEESE^[4] referentes a 2021.

2.4.4.3. Mercado de Trabalho

i. Análise do mercado de trabalho paulistano

- ✓ No município de São Paulo, a taxa de desocupação diminuiu no terceiro trimestre de 2021. O resultado derivou do aumento no número de pessoas ocupadas em intensidade superior ao aumento da força de trabalho, diminuindo o número de pessoas desocupadas. Foram estimadas 958,6 mil pessoas desocupadas.
- ✓ O aumento da ocupação ocorreu com mais intensidade em postos de trabalho informais, o que refletiu em um pequeno aumento na taxa de informalidade.
- ✓ Entre janeiro e outubro de 2021 o estoque de empregos celetistas aumentou 7,95% no município, equivalente a quase 329,9 mil vínculos a mais.
- ✓ Os maiores saldos de emprego celetista acumulados no ano foram nos setores da Agropecuária, do Comércio; reparação de veículos automotores e motocicleta, e Atividades administrativas e serviços complementares.
- ✓ Entre as pessoas com deficiência, o saldo em 2021, até outubro, foi negativo em -991 postos de trabalho.
- ✓ As mulheres tiveram saldo positivo de 158,1 mil empregos com carteira assinada, enquanto para os homens o saldo foi de 171,8 mil.
- ✓ O saldo de empregos até outubro de 2021 foi positivo principalmente para os jovens entre 18 e 24 anos, mas negativo para aqueles com 50 anos ou mais

2.4.5. Acompanhamento e fiscalização dos beneficiários alocados nos projetos POT de acordo com a disposição e divisão dos projetos nas 5 regiões da cidade de São Paulo - Lote 1 (Norte e Leste) e Lote 2 (Centro/Oeste e Sul)- e nas Capacitações Profissionais^[5]

i. Após a sensibilização e o cadastramento a equipe técnica da OSC parceira deverá acompanhar permanentemente cada beneficiário inserido no Programa. É com base nos acompanhamentos individuais que pode-se observar a participação, assiduidade e comprometimento dos participantes para a construção do Plano Individual de Elevação da Empregabilidade durante sua permanência no projeto. O acompanhamento dos beneficiários durante as Capacitações Profissionais serão realizadas pelos Sócio Educadores na proporção de 1 (um) profissional para 150 (cento e cinquenta) beneficiários. Cabe a este profissional prestar apoio social ao beneficiário, garantindo atenção, defesa e proteção às pessoal em situação de vulnerabilidade, procurando assegurar seus direitos, abordando-os, sensibilizando-os e identificando suas necessidades e demandas.

ii. O acompanhamento dos beneficiários deverá abordar características psicossociais e pedagógicas mantendo os registros da OSC parceira atualizados, com dados das avaliações dos usuários do serviço,

tais como: satisfação, assiduidade, níveis de participação nos cursos de qualificação profissional e possíveis encaminhamentos para rede assistencial do município. Nesse sentido, a presença de um psicólogo e assistente social faz-se necessária como suporte aos educadores e para elaboração e acompanhamento do Plano Singular de Elevação da Empregabilidade.

iii. A fiscalização dos beneficiários consiste em visitas presenciais e diárias com o objetivo de monitorar e fiscalizar a efetiva participação dos beneficiários nas atividades propostas, fiscalizar o correto preenchimento das fichas de frequência, comportamento e participação dos beneficiários junto aos educadores e equipe técnica envolvida. Esta ação deverá ser realizada por Fiscais a serem contratados na proporção de 1 (um) profissional para cada 150 (cento e cinquenta) beneficiários.

As atividades laborais (frentes de trabalho) realizadas preferencialmente em equipamentos, serviços ou obras públicas realizadas por órgãos da Administração Direta ou Indireta conforme apresentado no Anexo IX . Ocupar esses equipamentos por meio do trabalho apresenta para os municípios uma resposta do Poder Público para a melhora da qualidade dos serviços oferecidos à população.

iv. A OSC parceira deverá desenvolver metodologias distintas para as fiscalizações diárias respeitando as especificidades do público alvo, bem como garantir a fiscalização em projetos realizados em áreas abertas e distantes entre si.

2.4.6. Envio da Lista de Frequência Física de todas as capacitações profissionais, juntamente com as declarações e atestados de todos os beneficiários ativos no POT

i. A Lista de Frequência Física é um instrumento individual de cada beneficiário. Nele deverá constar a presença diária dos beneficiários com sua assinatura diária, bem como assinada por um responsável pelo acompanhamento da OSC parceira validando as presenças dos participantes.

ii. A instituição deverá encaminhar mensalmente, juntamente com a Lista de Frequência Física no 4º dia útil do mês subsequente, as declarações e atestados de continuidade de tratamento em regime não intensivo de todos os beneficiários ativos no projeto, em formato físico, para a efetivação/validação do pagamento do auxílio pecuniário pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET.

2.4.7. Envio quinzenal da lista de desligamentos de beneficiários, em função de faltas, comportamento inadequado ou descumprimento dos critérios de participação do Programa

i. A instituição será responsável pelo aviso de desligamento do beneficiário em formulário disponibilizado pela SMDET, devido a excesso de faltas, comportamento inadequado ou descumprimento de algum dos critérios estabelecidos para participação no Programa Operação Trabalho.

ii. A instituição será responsável pelo aviso de desligamento ao beneficiário no caso de ultrapassar o tempo máximo de permanência no POT de 24 (vinte e quatro) meses.

iii. Com base nos relatórios quinzenais, a SMDET poderá monitorar as substituições das vagas em aberto. Com base nessas informações a SMDET terá a dimensão do número de beneficiários que poderão ser encaminhados no primeiro dia útil do mês subsequente.

2.4.8 Enviar até o 2º dia útil do mês subsequente Planilha Eletrônica Mensal com o registro das presenças e faltas, com os respectivos valores para efeitos de pagamento do auxílio pecuniário de forma a otimizar as rotinas operacionais da Coordenadoria do Trabalho e gestão de pessoas

i. A SMDET fornecerá o modelo da Planilha Eletrônica Mensal que deverá ser enviada pela parceira até o 2º dia útil do mês subsequente para efeito do pagamento do auxílio pecuniário para todos os beneficiários envolvidos. Esta planilha é uma sistematização das Listas de Frequência Físicas e deverá conter o número de dias trabalhados e faltas apresentadas durante o mês de cada beneficiário.

2.4.9. Acompanhamento e monitoramento do progresso temporal do beneficiário dentro do POT

i. Os processos de qualificação profissional, atividades laborais e qualificação socioemocional poderão ter a duração de 3 (três) a 6 (seis) meses a depender das especificidades das modalidades a serem

acompanhadas e monitoradas pela parceria.

ii. Independentemente do tempo de duração do processo formativo, a cada 6 (seis) meses será realizada uma avaliação do **Plano Singular de Elevação de Empregabilidade** de cada beneficiário envolvido. Com base nos processos de elevação da empregabilidade de cada beneficiário, as equipes da OSC Parceira e da SMDET analisarão os casos a serem encaminhados para intermediação de mão de obra junto aos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (CATE), com base no Decreto nº 59.252/20, que estabelece cota mínima para pessoas em situação de rua (se for o caso), bem como de acordo com as vagas ofertadas pelo CATE. A OSC parceira também poderá desenvolver a intermediação de mão de obra sem a mediação da SMDET e deverá informar essa ação em relatórios técnicos.

2.4.10. Acompanhamento dos beneficiários inseridos no mundo do trabalho por 3 meses e envio mensal de relatório de acompanhamento dos beneficiários

i. A inserção do beneficiários no mundo do trabalho, seja com a conquista do emprego formal ou informal, é a porta de saída do beneficiário do Programa Operação Trabalho. Uma vez inserido no mundo do trabalho, o beneficiário passa a enfrentar novos desafios e a OSC parceira deverá acompanhar por 3 meses os processos de adaptação e permanência do beneficiário no emprego. Este acompanhamento poderá ser realizado fisicamente, com encontros mensais junto ao beneficiário, ou remotamente por meio de contatos telefônicos, ou mensagens eletrônicas, desde que devidamente comprovados.

ii. A OSC parceira deverá comunicar a SMDET em até 48 horas a inserção do beneficiário no mundo do trabalho. Após o aviso caberá a OSC informar junto aos Relatórios Parciais a relação dos beneficiários ingressos no mundo do trabalho, contendo status da sua adaptação e demais questões pertinentes ao acompanhamento individualizado.

2.4.11. Garantir fornecimento de Uniformes e EPIs para todos os beneficiários envolvidos nos projetos.

i. A OSC parceira deverá fornecer os uniformes e EPIs para todos os beneficiários envolvidos respeitando as especificidades de cada projeto executado pelo Programa Operação Trabalho apresentados no ANEXO IX.

ii. Os uniformes deverão ser adquiridos para todos os beneficiários de acordo com as especificações de Kit uniformes, direcionados a cada projeto POT abaixo:

UNIFORMES GERENCIADORA				
	QUANT.	KIT 1	KIT 2	KIT 3
JALECO	1	UNIFORME COMPLETO CAMISETA + CALÇA + BONE + JALECO	CAMISETA + CALÇA + BONE	CAMISETA POLO + CALÇA
CALÇA	2			
BONE	1			
CAMISETA	2			
CAMISETA POLO	2			

2.5. Das metas e indicadores

2.5.1 A OSC deverá apresentar as metas, indicadores e métodos de aferição mínimos, considerando o quadro abaixo para cada Centro POT:

OBJETO	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	INDICADORES	AFERIÇÃO		
Capacitação Profissional	Ofertar Capacitação Profissional para beneficiários do POT, por meio de atividades de qualificação profissional e socioemocional	Para projetos do POT com carga horária de 30h semanais, ofertar até 12hs semanais de qualificação profissional	Até 48 horas de qualificação profissional ofertadas por mês por beneficiário	Lista de presença individual por beneficiário para cada aula		
			85% de presença dos beneficiários em cada turma	Lista de presença por turma		
		Para Projetos do POT com carga horária de 20h semanais, ofertar até 8h semanais de qualificação profissional	Até 32 horas de qualificação profissional ofertadas por mês por beneficiário	Lista de presença individual por beneficiário para cada aula		
			85% de presença dos beneficiários em cada turma	Lista de presença por turma		
		Ofertar até 6h semanais de qualificação socioemocional	Até 24 horas de qualificação socioemocional ofertadas por mês por beneficiário	Lista de presença individual por beneficiário para cada aula		
			85% de presença dos beneficiários em cada turma	Lista de presença por turma		
		Gestão dos Centros POT	Gerir os Centros POT	Promover a limpeza diária de cada Centro	22 dias de limpeza de cada Centro	Folha de ponto do profissional responsável - relatório Gestor SMDET
				Fornecer vigilância diária em cada Centro	30 dias de vigilância de cada Centro	Folha de ponto da empresa contratada/relatório Gestor SMDET
Ofertar e manter infraestrutura de acordo com especificações do Edital	Funcionamento na totalidade de cada Centro			Relatório do Gestor		

Gestão dos Beneficiários do POT	Promover o acolhimento, sensibilização e cadastro dos Beneficiários	Promover o cadastro dos beneficiários inseridos no POT Redenção	100% de cadastro dos beneficiários encaminhados para a gerenciadora	Criação de banco de dados com as informações individualizadas de cada beneficiário
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

		Encaminhar (incluir espaço temporal para métrica de aferição) para a SMDET informações de 100% dos novos beneficiários para elaboração dos TCR's	
	Construir e atualizar o Plano Singular de Elevação da Empregabilidade de cada beneficiário do POT	Construção de um PSEE para cada beneficiário inserido no POT	Plano Singular de Elevação da Empregabilidade de cada beneficiário
		Atualização mensal do PSEE de cada beneficiário	
Fiscalizar e acompanhar o Progresso Temporal dos beneficiários dentro do Programa	Enviar lista mensal de frequência de cada beneficiário para a SMDET	Frequência mensal de cada beneficiário do POT	Lista de frequência individual por beneficiário
	Enviar progresso temporal dos beneficiários do POT	Progresso semestral de cada beneficiário do POT	Plano Singular de Elevação da Empregabilidade de cada beneficiário
		Número de beneficiários desligados quinzenalmente	Relatório quinzenal com lista de desligamentos
	Enviar alerta mensal para a SMDET dos beneficiários que entrem nos últimos seis meses de programa	Número de beneficiários que tenham apenas mais 6 meses de POT	Lista mensal de beneficiários nos últimos seis meses

Monitorar a inserção dos beneficiários no Mercado de Trabalho durante 3 meses	Enviar lista mensal de beneficiários do POT inseridos no mercado de trabalho para a SMDET	Número de novos beneficiários inseridos no mercado de trabalho	Lista mensal de beneficiários inseridos no mercado de trabalho
	Enviar relatório mensal dos beneficiários inseridos no mercado de trabalho -	Número de beneficiários inseridos no mercado de trabalho	Relatório geral com detalhamento individual de cada beneficiário do POT
		Número de beneficiários que estão no 3º mês de acompanhamento	

3. DIRETRIZES, GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS E CRITÉRIOS DE OPERACIONALIZAÇÃO

3.1. As diretrizes de gerenciamento da parceira devem estar em consonância ao Programa Operação Trabalho, do Programa Redenção e da Lei nº 17.089/2019.

Diretrizes do Programa Operação Trabalho - POT

- a) Integração de ações voltadas à prevenção do uso abusivo de álcool e outras drogas no município de São Paulo;
- b) Estimular a emancipação e autonomia dos beneficiários por meio da Inclusão Social e Econômica;
- c) Estimular a solidariedade como elo de fortalecimento de vínculos e construção de estratégias coletivas de emancipação socioeconômica e de desenvolvimento comunitário;
- d) Estimular e promover a participação da sociedade civil nas ações de prevenção do uso, tratamento e reinserção social;
- e) Respeitar o protagonismo social dos beneficiários, suas decisões e ações;
- f) Construir conhecimentos a partir da socialização de vivências individuais e coletivas e pela apropriação de outros conhecimentos e práticas que sejam importantes para o desenvolvimento dos beneficiários e sua qualidade de vida;
- g) Eficácia nos diagnósticos individualizados e nos respectivos encaminhamentos;
- h) Atendimento de até 3.000 (três mil) beneficiários concomitantemente em cada Centro POT;
- i) Capacitar os profissionais envolvidos com a implementação das atividades em relação às políticas de atendimento aos usuários de substâncias psicoativas;
- j) Possibilitar o acesso a atividades ocupacionais e à renda, por meio da oferta de oportunidades de ocupação e de qualificação, como estratégia de desenvolvimento pessoal, de cidadania e melhora da qualidade de vida.

4. CRITÉRIOS PARA O BENEFICIÁRIO PARTICIPAR DO PROGRAMA OPERAÇÃO TRABALHO

4.1. O Programa Operação Trabalho é regido pela Lei nº 13.178/2001, alterada pela Lei nº 13.689/2003, e a inserção dos beneficiários no Programa Operação Trabalho deverá seguir os seguintes critérios, além de

todos os requisitos legais:

1. Os beneficiários precisam estar desempregados há mais de 4 (quatro) meses;
2. Os beneficiários devem ser residentes do município de São Paulo;
3. Os beneficiários devem pertencer a família de baixa renda (renda per capita de até 50% do salário mínimo federal);
4. Ser maior de 18 (dezoito) anos
5. O beneficiário só pode ter 10% de faltas injustificadas; definidas como faltas justificadas mediante apresentação de atestado médico, certidão de casamento ou certidão de óbito ou atestado/declaração de presença em processo seletivo de emprego.
6. Não serão computadas até 3 (três) faltas consecutivas em caso de falecimento de e pai, mãe, irmãos, filhos e cônjuge e casamento, devidamente comprovadas pelos respectivos atestados e certidões emitidos por órgãos públicos ou por entidades conveniadas com o Poder Público;
7. Em caso de falta devido a motivos de saúde, só será abonada a falta com a apresentação do atestado médico contendo o carimbo, nome, CRM do(a) médico(a) e a logo da instituição de saúde;

5. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

5.1. RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA

1. Cumprir todas as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho;
2. Gerir, manter e zelar pelos Centros de Atendimentos, na forma do Plano de Trabalho;
3. Implementar e executar o Plano Singular de Elevação da Empregabilidade – PSEE, na forma dos programas e do Plano de Trabalho;
4. Implementar proposta pedagógica específica objetivando a continuidade do atendimento junto aos participantes ativos no programa;
5. Acolher, sensibilizar e cadastrar os beneficiários que estejam dentro do perfil definido no objeto da parceria e dos critérios para inserção no Programa Operação Trabalho;
6. Participar das reuniões de planejamento recorrentes do Programa Operação Trabalho – POT indicadas pela SMDet;
7. Realizar a capacitação profissional (qualificação profissional e qualificação socioemocional) dos beneficiários, na forma do Plano de Trabalho;
8. Fiscalizar e acompanhar a aplicação prática do conhecimento nas atividades laborais em parceria com instituição do poder público municipal, conforme Plano de Trabalho;
9. A instituição será responsável por avaliação semestral dos beneficiários, considerando o Plano Singular de Elevação da Empregabilidade – PSEE, como objetivo identificar qual a atuação mais adequada para as necessidades do beneficiário e potencializar a sua inserção no mundo do trabalho;
10. A instituição deverá enviar a Planilha Eletrônica Mensal no 2º dia útil do mês subsequente de forma digital e editável para a realização do pagamento do auxílio pecuniário pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDet;
11. A instituição deverá encaminhar mensalmente, juntamente com a lista Lista de Frequência Individual no 4º dia útil do mês subsequente, as declarações e atestados de continuidade de tratamento em regime não intensivo de todos os beneficiários ativos no projeto, em formato físico, para a efetivação do pagamento do auxílio pecuniário pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDet;
12. A instituição será responsável pelo aviso de desligamento do beneficiário em formulário disponibilizado pela SMDet, devido a excesso de faltas, comportamento inadequado ou

descumprimento de algum dos critérios estabelecidos para participação no Programa Operação Trabalho;

13. A instituição será responsável pelo aviso de desligamento ao beneficiário no caso de ultrapassar o tempo máximo de permanência no POT de 24 (vinte e quatro) meses;

14. Prover as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, conforme a periodicidade determinada no Plano de Trabalho e, no caso de urgência, no prazo de 02 (dois) dias;

15. Transferência do conhecimento desenvolvido para a equipe da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

16. Sujeitar-se à fiscalização do gestor do termo de colaboração quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes;

17. Facilitar a supervisão e fiscalização da SMDET, permitindo-lhe efetuar o acompanhamento "in loco" e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento;

18. Preparar ementas e justificativas dos cursos de todos os cursos de capacitação profissional;

19. Acolher os beneficiários de forma gradativa, na forma do edital, para atingir o número total (3.000 beneficiários);

20. Elaborar material didático a ser utilizado;

21. Preparar e enviar relatórios das atividades necessários ao monitoramento e acompanhamento da parceria e dos beneficiários mensalmente;

22. Manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a execução da parceria em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas;

23. Comunicar ao gestor da parceria de imediato qualquer dificuldade que impossibilite a execução dos serviços e qualquer irregularidade;

24. Elaborar a prestação de contas à SMDET, nos termos do Decreto Municipal nº 57.575/2016, da Lei Federal nº 13.019/2014 e do termo de colaboração;

25. Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive a respeito das despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme art. 42 da Lei 13.019/2014;

26. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos beneficiários inseridos no mundo do trabalho por um período de 3 meses e encaminhar relatório de acompanhamento para o gestor da parceria.

27. Prover e repor uniformes e EPIS conforme apresentado neste Edital.

5.2. RESPONSABILIDADE DA SMDET

1. Aprovar as metodologias elaboradas pela Instituição Parceira;

2. Efetuar o pagamento do auxílio pecuniário aos beneficiários, na forma da legislação em vigor;

3. Inserir os beneficiários no Programa Operação Trabalho e analisar a documentação hábil das pessoas selecionadas para ingresso. Bem como, confeccionar e aplicar o Termo de Compromisso e Responsabilidade;

4. Informar e orientar os beneficiários sobre a forma de participação no Programa Operação Trabalho, de acordo com a legislação que o rege e suas alterações;

5. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades teóricas e práticas a serem implementadas, bem como receber os relatórios respectivos, visando atender aos objetivos do Programa Operação Trabalho e do Departamento de Qualificação Profissional da Secretaria

Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, de acordo com todo o seu arcabouço jurídico;

6. Conceder auxílio pecuniário mensal calculado a partir do desenvolvimento de atividades com carga horária semanal de 20 (vinte) horas e 30 (trinta) horas, no qual estará incluído subsídios para despesa de alimentação e deslocamento dos beneficiários, nos termos do Decreto municipal nº 44.484/04;

7. Interromper a concessão de benefícios nos casos previstos na Lei Municipal nº 13.178/2001;

8. Conceder seguro de vida coletivo aos beneficiários, nos termos do disposto na Lei Municipal nº 13.178/2001, com a redação dada pela Lei Municipal nº 13.689/03, em seu artigo 2º, inciso V;

9. Aprovar a prestação de contas enviada semestralmente pela Instituição Parceira;

10. Repassar os recursos da Parceria, na forma do Plano de Trabalho;

11. Promover a intermediação de mão de obra, de forma semestral, com base nos Planos de Ressocialização Singular apresentados pela parceira.

6. DAS DESPESAS

6.1. Dos Recursos Humanos

6.1.1. Dada à peculiaridade do público alvo destas atividades e a complexidade do mesmo, a Parceira deverá compor e manter quadro de recursos humanos de modo a executar as ações descritas neste Termo de Referência e atingir os objetivos do Termo de Colaboração em cada Centro de Atendimento do POT de acordo com as regiões Centro POTs Centro Oeste/ Sul e Norte/Leste. Tal quadro deve ser conforme disposto no item 6.2.3 e a proposta do Plano de Trabalho deverá especificar quais profissionais comporão o quadro fixo de recursos humanos e quais integrantes serão proporcionais ao número de beneficiários atendidos, que poderá variar em decorrência das peculiaridades do público alvo e das condições obrigatórias para participação nesta etapa.

6.1.2. Nesta diretriz, foram definidos três sub-eixos do trabalho aqui caracterizado. São eles:

1-) Acolhimento, sensibilização, cadastro, acompanhamento dos beneficiários – Cursos, formações e capacitações – mobilização, capacitação e frentes de trabalho.

2-) POT – Fiscalização das Capacitações Profissionais e articulações com a rede intersetorial;

3-) Educação Permanente - projetos, preceptorias e pesquisa a partir das ações de políticas públicas produzidas. Esses três sub-eixos se entrelaçam nas práticas cotidianas dos trabalhadores e beneficiários do programa.

6.1.3. É a partir desses sub-eixos que as funções de cada um são estabelecidas, nessa diretriz alguns cargos foram definidos como fundamentais para efetivação do processo. Abaixo elucidaremos cada um com suas atribuições e perfil desejado.

6.1.4. A contratação dos Técnicos Educadores poderá ser via PJ e obedecerá a temática específica da qualificação e frente de trabalho, bem como será realizada por ciclos de inserção e qualificação por meio de conteúdo programático que será dado durante seis meses em ciclos que ocorrerão duas vezes ao ano de acordo com as datas de inserção.

6.2. Quadro RH – Fixo e Variável

6.2.1. O quadro de profissionais poderá ser alterado a qualquer momento, mediante proposta devidamente formalizada, justificada e acordada entre as partes, para adequação aos objetivos das atividades. A contratação dos cargos vagos do quadro de Recursos humanos deverão ser repostos no prazo máximo de 30 dias.

6.2.2. Em adição, a Parceira deverá observar o pagamento de todos os encargos sociais e trabalhistas relativos às despesas com recursos humanos.

6.2.3. A proporção de profissionais necessários para atendimento será dividida conforme número de beneficiários atendidos em cada Centro POT, de acordo com a disposição abaixo:

CARGO	PROPORÇÃO DE RH POR BENEFICIÁRIO PARA ATENDIMENTO			Nº MÁXIMO POR LOTE
Diretor Geral	1	Para cada	5000	1
Coordenador Administrativo	1	Para cada	2.500	2
Aux. Administrativo	1	Para cada	1.000	5
Técnico Serviço Financeiro	1	Para cada	2.500	2
Agente de Ação Social – Fiscais	1	Para cada	150	-
Pedagogo	1	Para cada	2.500	2
Psicólogo	1	Para cada	1.000	5
Assistente Social	1	Para cada	1.000	5
Aux. De Serv. Gerais	1	Para cada	500	10
Sócio Educador	1	Para cada	150	-
Motorista	1	Para cada	5.000	1
Recepcionista	1	Para cada	2500	2

6.2.4.Os valores pagos aos funcionários da Parceira não podem superar o previsto na tabela abaixo: Quadro base de referência de cargos e salários (1):

RECURSOS HUMANOS - CENTROS POT

RH – FIXO	
Diretor Geral (1 por LOTE)	R\$6.500,00
Coordenador Administrativo	R\$5.500,00
Auxiliar Administrativo	R\$1.800,00
Técnico Serviço Financeiro	R\$2.500,00
Motorista	R\$ 2.400,00
RH – VARIÁVEL	

Agente de Ação Social - Fiscais – nível médio	R\$2.000,00
Pedagogo	R\$3.500,00
Sócio Educadores – Monitores - Nível Médio/Técnico	R\$2.500,00
Auxiliar de serviços gerais	R\$1.300,00
Recepcionista	R\$ 1.500,00

1-Fontes: WWW.guiadacarreira.com.br; www.vagas.com.br; WWW.catho.com.br; www.salariosbr.com; www.trabalhabrasil.com.br; www.educamaisbrasil.com.br; Currículos cadastrados no Banco Nacional de Empregos

i. A Parceira será responsável pela contratação e substituição dos profissionais a qualquer momento que se faça necessário para o bom andamento das ações das atividades, as contratações referentes a substituição de funcionários deverá ocorrer em até 10 dias corridos.

ii. Em atenção ao Decreto 59.252 de 06/03/2020, conforme Artigo Primeiro, a OSC deverá reservar no mínimo 2% das vagas para pessoas que se encontram em situação de rua.

6.2.5. Perfil dos Colaboradores, com requisitos mínimos:

i. DIRETOR GERAL

Responsável por gerenciar e coordenar todas as ações relativa a execução do projeto. Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessora a área administrativa e pedagógica do projeto. Planeja, analisa e atualiza as informações junto a SMDet. Elabora e apresenta os resultados, os relatórios técnicos e responsável pelas Prestações de Contas referente a execução das atividades do projeto.

Perfil: Formação superior em Administração, Direito ou Pedagogia com pós-graduação nível lato sensu ou stricto sensu na mesma área. Possuir experiência profissional na condução de processos que abarcam parceria e prestação de contas com a esfera pública.

ii. COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

Perfil: Formação superior em administração com pós-graduação nível lato sensu ou stricto sensu na mesma área. Possuir experiência profissional na condução de processos que abarcam parceria e prestação de contas com a esfera pública.

iii. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Perfil: nível médio com curso técnico na área de administração.

iv. TÉCNICO EM SERVIÇO FINANCEIRO

Assistente de serviço de contabilidade, auxiliar contábil, auxiliar de contas a pagar, auxiliar de contas a receber, auxiliar de custos, auxiliar de escrituração fiscal, auxiliar financeiro, revisor contábil.

Perfil: nível médio com curso técnico na área financeiro-administrativa.

v. PEDAGOGO

Responsável pelo planejamento das ações de capacitação continuada dos colaboradores para a adequada execução dos serviços previstos no plano de trabalho deste Edital, visando seu aprimoramento profissional. Deve acompanhar o trabalho da equipe técnica em consonância com as orientações e as diretrizes da SMDet, bem como controlar o processo de trabalho e os resultados obtidos durante as qualificações realizadas.

O profissional também deverá promover reuniões de acompanhamento de todas as ações de qualificação, acompanhamento e monitoramento apoiando a geração de dados para os relatórios mensais e informações sobre as atividades quanto à atuação dos profissionais da equipe nas ações, garantindo a aplicação de metodologias consistentes nas atividades para cumprimento das diretrizes estabelecidas pela SMDet.

Perfil: Formação superior em pedagogia ou ciências humanas e sociais, com pós-graduação nível lato sensu ou stricto sensu na mesma área. Possuir experiência profissional na condução de grupos e capacitação profissional.

vi. PSICÓLOGO(A)

Possui a função de dar assistência à inserção laboral dos beneficiários em condição de vulnerabilidade, auxiliando-os a compreender suas potencialidades, seus conhecimentos, habilidades e atitudes que possam fortalecê-los diante das exigências do mercado de trabalho e promover o efetivo preenchimento das vagas de trabalho. Bem como, são responsáveis por manter uma relação ativa, contínua e intensa com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e Rede da Assistência Social nos territórios.

Atuam priorizando o desenvolvimento emocional e social dos beneficiários, tendo um olhar aprofundado para as singularidades e para os processos coletivos, atuando também como mediadores de conflitos.

Perfil: Ensino Superior completo em psicologia. Possuir experiência profissional em políticas públicas e em atendimento ao público vulnerável e condução de grupos, sensibilização e treinamentos.

vii. ASSISTENTE SOCIAL

Possui a função de realizar o atendimento e o acompanhamento dos beneficiários e terá uma área territorial de abrangência mantendo uma relação ativa, contínua e intensa com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e Equipamentos da Assistência Social do município. Responsável pelo preenchimento das fichas de acolhimento e acompanhamento/entrevista com beneficiários do programa, onde abordam características psicossociais, pedagógicas e de assistência social, mantendo os registros atualizados com dados das avaliações dos usuários dos serviços tais como: satisfação, assiduidade, níveis de participação nas atividades propostas, evolução do quadro clínico, empregabilidade, graus de inserção/interação/relação com a família ou outros grupos de apoio. Atuam orientando e acompanhando os Agentes de Ação Social.

Perfil: Ensino Superior completo em Assistência Social. Possuir experiência profissional em políticas públicas e em atendimento ao público vulnerável e condução de grupos, sensibilização e treinamentos.

vi. SÓCIO EDUCADORES – Monitores

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas.

Produzem o acesso dos beneficiários a atividades específicas de qualificação, laborais e ressocializadoras, tendo como área temática específica para este edital como consta no Anexo VIII

Perfil: educador com formação nas áreas de: atendimento, auxiliar administrativo, hortas e viveiros, jardinagem, zeladoria, arte e empreendedorismo.

vii. AGENTE DE AÇÃO SOCIAL - FISCAIS:

Acompanham os beneficiários nas atividades de qualificação e frentes de trabalho de forma regionalizada. Orientam os beneficiários sobre regras e procedimentos e cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades e articulam as demandas com as outras instâncias da equipe técnica a partir das vivências de acompanhamento e monitoramento *in loco*.

São responsáveis pela fiscalização dos beneficiários. Essa atividade consiste em visitas presenciais e diárias com o objetivo de monitorar e fiscalizar a efetiva participação dos beneficiários nas atividades propostas, fiscalizar o correto preenchimento das fichas de frequência, comportamento e participação dos beneficiários junto aos educadores e equipe técnica envolvida.

Perfil: Profissionais de ensino médio, com experiência com o público em contexto de vulnerabilidade social, saber trabalhar bem em equipe e de forma compartilhada, conhecer o território / região no qual executará suas ações.

viii. AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.

Perfil: Profissionais de ensino fundamental, com experiência na área de serviços gerais, saber trabalhar bem em equipe e de forma compartilhada, conhecer o território / região no qual executará suas ações.

ix. RECEPCIONISTA

Responsável pelo atendimento ao público, atendimento de telefone, controle de Entrada e saída de visitantes. Auxiliar: administrativo e contabilidade.

Perfil: Profissionais de ensino fundamental e médio, com conhecimento de informática básico e boa comunicação.

x. MOTORISTA

Responsável pela entrega de insumos, materiais e equipamentos nos regiões envolvidas no projeto. Bem como, transportar equipes e beneficiários para atividades específicas.

Perfil: Profissional com CNH e experiência na área.

xi. EDUCADORES PJ

Responsáveis por ministrar palestras, workshops e oficinas com ações complementares às atividades desenvolvidas em cada projeto.

Perfil: Profissionais com experiência comprovada nas áreas a serem desenvolvidas pelo projeto

6.3. DAS DESPESAS GERAIS

6.3.1. A Parceira se responsabilizará pela gestão de recursos destinados às despesas relativas aos Centros de Atendimento e demais objetos da parceria, tais como:

1. Material de apoio e lista pormenorizada;

2. Locação, se houver;
3. Custo com concessionárias, e se há rateio entre parcerias diversas;
4. Equipamentos permanentes ou não, devidamente listados;
5. Eventos e lista pormenorizada de custos;
6. Material pedagógico;
7. Capacitação profissional dos empregados/colaboradores contratados na parceria.
8. Material de escritório e descritivo do que vai ser adquirido.
9. Material de limpeza e descritivo das aquisições;
10. Material gráfico e descritivo do que será confeccionado;
11. EPI's - Equipamento de proteção individual.
12. Uniformes para todos os beneficiários de acordo com as especificações de Kit uniformes, direcionados a cada projeto POT abaixo:

UNIFORMES GERENCIADORA				
	QUANT.	KIT 1	KIT 2	KIT 3
JALECO	1	UNIFORME COMPLETO CAMISETA + CALÇA + BONE + JALECO	CAMISETA + CALÇA + BONE	CAMISETA POLO + CALÇA
CALÇA	2			
BONE	1			
CAMISETA	2			
CAMISETA POLO	2			

POTs DESTINATÁRIOS		
KIT 1 + EPIS	KIT 2	KIT 3
POT PRAÇAS MAIS CUIDADAS - ADOTE UMA PRAÇA- 300	GESTÃO DE DOCUMENTOS - 50	AGENTES SUAS - 420
ZELADORES DE PARQUES DA CIDADE – 100	POT ESPORTES - OPORTUNIDADES PARA TODOS – 502	POT FAB LABS / DIGILABS TELECENTROS - 40

COMBATE AO DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS – 150		POT VOLTA AS AULAS - 4590
ABASTECE SP – 1000		POT BUCA ATIVA - 70
TOTAL		
1.550	602	5.120

6.3.2. Todos os itens de despesa listados no Plano de Trabalho devem ser acompanhados de pesquisa de mercado, na forma do edital.

6.3.3. As despesas decorrentes de condutas indevidas da Parceira serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.4. DOS CUSTOS TOTAIS

6.4.1. O custo total das atividades é resultado da soma das estimativas de despesas, sendo necessário discriminar despesas fixas e variáveis.

6.4.2. As despesas com recursos humanos voltados diretamente para o atendimento ao beneficiário devem ser consideradas como custo variável.

7. VIGÊNCIA

7.1. O Termo de Colaboração vigorará por 12 (doze) meses a partir da data da ordem de início e poderá ser prorrogado de acordo com a anuência da Secretaria.

8. ORÇAMENTO PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

8.1 Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital, o Município procederá à transferência de recursos, no montante de até **R\$ 28.015.640,24** (Vinte e oito milhões, quinze mil, seiscentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos), sendo reservado para cada um dos lotes o montante de até **R\$ 14.007.820,12** (Quatorze milhões, sete mil, oitocentos e vinte reais e doze centavos) em 4 parcelas, pelo período de 12 (doze) meses, sendo o primeiro repasse no **exercício de 2022** no valor de **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais) para cada lote, totalizando **R\$ 500.000,00** (quinhentos mil reais). Para o **exercício de 2023** será reservado o valor de **R\$ 13.757.820,12** (treze milhões, setecentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e vinte reais e doze centavos) para cada lote, totalizando **R\$ 27.515.640,24** (vinte e sete milhões, quinhentos e quinze mil, seiscentos e quarenta reais e vinte e quatro centavos).

8.2 Os valores a serem repassados respeitarão a proporcionalidade de beneficiários atendidos nos projetos do Programa Operação Trabalho já existentes, bem como para implantação e aqueles que poderão ser formalizados no decorrer da parceria.

ANEXO VIII

Modelo Plano de Trabalho

A identificação do proponente e seu histórico devem seguir as seguintes tabelas:

I - Identificação do proponente

Nome da OSC:	
CNPJ:	Endereço:

Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:	
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

II - Histórico do proponente (experiências na área, parcerias anteriores)

Devem ser também campos obrigatórios do Plano de trabalho, considerando as diretrizes expostas neste Anexo:

1. Justificativa;
2. Descrição dos objetos;
3. Descrição da atividade e dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
4. Público alvo;
5. Objetivos e metas;
6. Metodologia;
7. Plano de divulgação;
8. Cronograma de realização de atividades;
9. Despesas das atividades e suas planilhas, conforme item 8.

III - DAS DESPESAS DAS ATIVIDADES

Composição das despesas: A OSC deverá apresentar todas as despesas que ocorrerão durante a vigência da parceria, sob orientação do item 5 deste Anexo, com planilha de custo detalhada de (Planilhas 02 e 03) referente:

1. Recursos Humanos;
2. Material de apoio e lista pormenorizada;
3. Locação, se houver;
4. Custo com concessionárias, e se há rateio entre parcerias diversas;
5. Equipamentos permanentes ou não, devidamente listados;
6. Eventos e lista pormenorizada de custos;
7. Material de escritório e descritivo do que vai ser adquirido.
8. Material de limpeza e descritivo das aquisições;

9. Material gráfico e descritivo do que será confeccionado;

Da pesquisa mercadológica: Todos os itens de despesa listados acima devem ser acompanhados de pesquisa de mercado, na forma do item 4.3.1 do edital.

IV DOS RECURSOS HUMANOS

Apresentar a composição de Recursos Humanos. Para fins de atendimento da parceria deverá, como parâmetro mínimo, seguir a tabela de cargos, escolaridade, horas, atribuições e competências, quantitativo e remuneração unitária máxima (sem encargos) de acordo com o quadro mínimo para atendimento dos Centros Pots Norte/Leste e Centro, Oeste e Sul.

Dada à peculiaridade do público alvo destas atividades e a complexidade do mesmo, a Parceira deverá compor e manter quadro de recursos humanos de modo a executar as ações descritas neste Termo de Referência e atingir os objetivos do Termo de Colaboração em cada Centro de Atendimento do POT de acordo com as regiões Centro POTs Centro Oeste/ Sul e Norte/Leste. Tal quadro deve ser conforme disposto na Meta 2 do presente Anexo VI e a proposta do Plano de Trabalho deverá especificar quais profissionais comporão o quadro fixo de recursos humanos e quais integrantes serão proporcionais ao número de beneficiários atendidos, que poderá variar em decorrência das peculiaridades do público alvo e das condições obrigatórias para participação nesta etapa.

Nesta diretriz, foram definidos três sub-eixos do trabalho aqui caracterizado.

São eles:

1-) Acolhimento, sensibilização, cadastro, acompanhamento dos beneficiários – Cursos, formações e capacitações – mobilização, capacitação e frentes de trabalho.

2-) POT – Fiscalização das Frentes de trabalho e articulações com a rede intersetorial;

3-) Educação Permanente - projetos, preceptorias e pesquisa a partir das ações de políticas públicas produzidas. Esses três sub-eixos se entrelaçam nas práticas cotidianas dos trabalhadores e beneficiários do programa.

É a partir desses sub-eixos que as funções de cada um são estabelecidas, nessa diretriz alguns cargos foram definidos como fundamentais para efetivação do processo. Abaixo elucidaremos cada um com suas atribuições e perfil desejado.

A contratação dos Técnicos Educadores poderá ser via PJ e obedecerá a temática específica da qualificação e frente de trabalho, bem como será realizada por ciclos de inserção e qualificação por meio de conteúdo programático que será dado durante seis meses em ciclos que ocorrerão duas vezes ao ano de acordo com as datas de inserção.

O quadro de profissionais poderá ser alterado a qualquer momento, mediante proposta devidamente formalizada, justificada e acordada entre as partes, para adequação aos objetivos das atividades. A contratação dos cargos vagos do quadro de Recursos humanos deverão ser repostos no prazo máximo de 30 dias.

Em adição, a Parceira deverá observar o pagamento de todos os encargos sociais e trabalhistas relativos às despesas com recursos humanos.

A proporção de profissionais necessários para atendimento será dividida conforme número de beneficiários atendidos em cada Centro POT, de acordo com a disposição abaixo:

CARGO	PROPORÇÃO DE RH POR BENEFICIÁRIO PARA ATENDIMENTO			Nº MÁXIMO POR LOTE
Diretor Geral	1	Para cada	5000	1
Coordenador Administrativo	1	Para cada	2.500	2

Aux. Administrativo	1	Para cada	1.000	5
Técnico Serviço Financeiro	1	Para cada	2.500	2
Agente de Ação Social – Fiscais	1	Para cada	150	-
Pedagogo	1	Para cada	2.500	2
Psicólogo	1	Para cada	1.000	5
Assistente Social	1	Para cada	1.000	5
Aux. De Serv. Gerais	1	Para cada	500	10
Educador Técnico Nível Superior PJ	1	Para cada	150	-
Motorista	1	Para cada	5.000	1
Recepcionista	1	Para cada	2500	2

Os valores pagos aos funcionários da Parceira não podem superar o previsto na tabela abaixo: Quadro base de referência de cargos e salários (1):

RECURSOS HUMANOS - CENTROS POT

RH – FIXO	
Diretor Geral (1 por LOTE)	R\$6.500,00
Coordenador Administrativo	R\$5.500,00
Auxiliar Administrativo	R\$1.800,00
Técnico Serviço Financeiro	R\$2.500,00
Motorista	R\$ 2.400,00
RH – VARIÁVEL	
Agente de Ação Social - Fiscais – nível médio	R\$2.000,00
Pedagogo	R\$3.500,00
Sócio Educadores – Monitores - Nível Médio	R\$2.500,00
Auxiliar de serviços gerais	R\$1.300,00
Recepcionista	R\$ 1.500,00

1-Fontes: WWW.guiadacarreira.com.br; www.vagas.com.br; WWW.catho.com.br; www.salariosbr.com; www.trabalhabrasil.com.br; www.educamaisbrasil.com.br; Currículos cadastrados no Banco Nacional de Empregos

A Parceira será responsável pela contratação e substituição dos profissionais a qualquer momento que se faça necessário para o bom andamento das ações das atividades.

1. A contratação dos profissionais, por exemplo, obedecerá a proporcionalidade das atividades a serem exercidas (nº de turma/profissionais, por exemplo).
2. Em adição, a Parceira deverá observar o pagamento de todos os encargos sociais e trabalhistas relativos às despesas com recursos humanos.
3. Apresentar a pesquisa de que trata o item 4.3.1 do edital.
4. A OSC deverá preencher a planilha 02.
5. A Parceira será responsável pela contratação e substituição dos profissionais a qualquer momento que se faça necessário para o bom andamento das ações das atividades.
6. A proponente, na fase de apresentação da proposta, deve indicar o Coordenador Administrativo e Coordenador Pedagógico, anexando seu currículo e demais experiências pertinentes ao objeto do contrato;
7. O quadro de profissionais poderá ser alterado a qualquer momento, mediante proposta devidamente formalizada, justificada e acordada entre as partes, para adequação aos objetivos das atividades.
8. A comprovação da experiência da equipe técnica poderá se dar por meio, de diploma ou certificado, declaração, atestado de capacidade técnica, portfólio com apresentação de produtos de sua autoria e/ou participação.

V - DAS DESPESAS GERAIS (Materiais e Serviços) – Planilha 03

a) A Parceira se responsabilizará pela gestão de recursos destinados às despesas relativas aos locais em que se realizarão as atividades e encargos relativos ao seu uso e manutenção (como despesas com concessionárias e IPTU); capacitação profissional dos Recursos Humanos; supervisão institucional, insumos e equipamentos de capacitações, por exemplo; por serviços de manutenção de equipamentos; materiais descartáveis, de escritório e limpeza; serviços de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica; materiais e equipamentos de EPI; material pedagógico para os cursos de capacitação (ou outro proposto) e demais dinâmicas pertinentes às ações descritas Item 5.

b) A OSC deverá preencher a Planilha 3, abaixo;

c) As despesas decorrentes de condutas indevidas da Parceira serão de sua exclusiva responsabilidade.

d) Deve acompanhar a pesquisa de que trata o item 4.3.1 do edital.

VI - DOS CUSTOS TOTAIS:

a) O custo total das atividades é resultado da soma das estimativas de todas as despesas, conforme itens anteriores. (Planilha 05)

VII - CONTRAPARTIDA DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA

a) A OSC apresentará a sua contrapartida, na forma do item 9 do Edital.

1. Segue abaixo a planilha (nº 04) para demonstração da contrapartida, sendo indispensável o preenchimento, juntamente com o preenchimento do **ANEXO IV do Edital (Declaração de Contrapartida)**.

2. A análise da comissão de seleção será realizada pela relevância da contrapartida para as atividades da parceria.

VIII - Das Planilhas

As planilhas abaixo deverão ser especificadas conforme determinações acima, e a organização poderá incluir outras planilhas elucidativas, para fins de execução da parceria.

Planilha 02 - RECURSOS HUMANOS							
Quantidade	Cargo	Carga horária	Remuneração	INSS Patronal	FGTS	Outros encargos (descrever)	Custo total
				TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

Planilha 03 - MATERIAIS E SERVIÇOS					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
				Sub Total de Materiais	

SERVIÇOS					
			Sub Total de Serviços		
				Total Geral	

Planilha 04 - CONTRAPARTIDA (apenas se houver)					
Especificação	Descrição detalhada de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
			Sub total de materiais		
SERVIÇOS					
			Sub total de serviços		
				Total geral	

Planilha 05 - CUSTOS TOTAIS	
Despesa	Valores
Recursos Humanos	
Materiais e Serviços	
Subtotal (aportes da SMDet)	

Contrapartida	
Valor total da Parceria	

ANEXO IX**EIXOS NORTEADORES PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

As capacitações devem estar alinhadas com as necessidades produtivas do mercado de trabalho da cidade de São Paulo, bem como da vocação regional de casa projeto do Programa Operação Trabalho.

Sendo os projetos divididos em 4 (quatro) eixos temáticos norteadores.

Projeto do Programa Operação Trabalho			
EIXOS NORTEADORES			
Serviços Administrativos	Serviços de Zeladoria Urbana	Segurança Alimentar e Nutricional	Economia Criativa, Cultura e Empreendedorismo
GESTÃO DE DOCUMENTOS	POT PRAÇAS MAIS CUIDADAS - ADOTE UMA PRAÇA	COMBATE AO DESPERDÍCIO DE ALIMENTOS	POT ECONOMIA CRIATIVA (NOVO POT)
AGENTES SUAS	ZELADORES DE PARQUES DA CIDADE		POT TEM SAIDA (NOVO POT)
POT ESPORTES - OPORTUNIDADES PARA TODOS	POT ESPORTES - OPORTUNIDADES PARA TODOS	POT HORTAS URBANAS (NOVO POT)	
POT FAB LABS / DIGILABS TELECENTROS			
POT VOLTA AS AULAS			

EIXO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Sugestão de Grade Curricular)

Eixo Geral de Qualificação (Temática voltada para todos os projetos)
Informática Básica

Capacitar o aluno para os conhecimentos básicos de informática e desenvolver habilidades na aplicação correta do sistema operacional Windows e dos programas que compõem o pacote Office. Esse profissional poderá atuar em diversas áreas seja na indústria ou no comércio.

Técnicas Secretariado Capacitar o aluno para assessorar funções de chefia, executando serviços comuns de escritórios. Atuar na produção de relatórios administrativos, elaboração de apresentações, composição de planilhas e demais serviços específicos do setor.

Assistente Administrativo

OBJETIVO

Capacitar o aluno para realizar atividades de rotinas administrativas, organização de documentos e apoio logístico no ambiente de trabalho da empresa, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade.

Eixo Específico de Qualificação

(Temática voltada para as especificidades de cada projeto)

Arquivista

OBJETIVO

Capacitar o aluno para organizar documentos, mapear, avaliar e descrever tipos de arquivos, analisar dados referentes ao sistema de gerenciamento para conservá-los e assegurar-lhes a integridade.

Almoxarife e Estoquista

OBJETIVO

Capacitar o aluno para recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque, distribuir produtos e materiais a serem expedidos e organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

Operador de Caixa

OBJETIVO

Capacitar o aluno para desempenhar atividades em estabelecimentos comerciais, recebendo valores de vendas de produtos e serviços, controlando numerários e valores.

Montagem e Manutenção de Computadores

OBJETIVO

Capacitar o aluno para conhecer os conceitos básicos na montagem e manutenção de microcomputadores, adquirir conhecimentos básicos dos componentes de um microcomputador, reconhecer e interpretar falhas de hardware, instalação, configuração e manutenção.

Práticas de Gestão de Pessoas (RH)

OBJETIVO

Capacitar o aluno para atuar desenvolvendo competências para executar trabalhos pertinentes à prática de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários.

1. EIXO DE ZELADORIA DE SERVIÇOS URBANOS (Sugestão de Grade Curricular)**Eixo Geral de Qualificação**

(Temática voltada para todos os projetos)

Educação Ambiental**OBJETIVO**

Este curso terá como foco o estado atual do meio ambiente, as formas de você pegar esta questão para si, formas para cuidar melhor, o que você pode fazer e como levar as pessoas a se conscientizarem, leis que garantam a preservação, formas de reciclagem, como cativar as pessoas a cuidar do ambiente, como promover o cuidado, como fazer projetos e executá-los para poder garantir um mundo melhor.

A questão ambiental nessa abordagem é vista como estratégica diferencial e vantajosa no mercado competitivo, tendo em vista o aumento crescente da conscientização dos consumidores.

Pequenos Reparos em Construção**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para atuar na área de construção civil com manutenção predial, elétrica, hidráulica e estrutural.

Jardineiro**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para lidar com a vegetação, reforma ou manutenção de pequenos jardins e vasos, com tarefas práticas de identificação de tipo de solos e plantas, poda e manuseio de ferramentas.

Eixo Específico de Qualificação

(Temática voltada para as especificidades de cada projeto)

Eletricista Instalador Residencial**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para executar instalações elétricas residenciais em prédios ou domicílios de pequeno porte.

Almoxarife de Obras**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para realizar processos de estocagem e controle de ferramentas e materiais em canteiro de obras.

Encanador Instalador Predial**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para realizar manutenção em instalações hidros sanitárias em residências, prédios ou domicílios de pequeno porte de acordo com normas e procedimentos técnico de qualidade.

Pedreiro – Assentador de Tijolos e Blocos**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para realizar processos construtivos relativos à alvenaria estrutural, concretagem e aplicação de revestimento de pisos, paredes e teto.

Pintor Predial**OBJETIVO**

Capacita o profissional a conhecer os aspectos de pintura em substratos diversos; conhecer as normas de segurança pertinentes à execução de pinturas e executar a aplicação de tintas e materiais decorativos similares com qualidade, segurança e responsabilidade.

Paisagismo

OBJETIVO

Capacita o aluno para trabalhar em escritórios de design, escritórios de projetos de arquitetura e de paisagismo, empresas de jardinagem, produção e comercialização de plantas ornamentais, construtoras e imobiliárias.

2. EIXO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (Sugestão de Grade Curricular)

Eixo Geral de Qualificação

(Temática voltada para todos os projetos)

Educação Ambiental

OBJETIVO

Este curso terá como foco o estado atual do meio ambiente, as formas de você pegar esta questão para si, formas para cuidar melhor, o que você pode fazer e como levar as pessoas a se conscientizarem, leis que garantam a preservação, formas de reciclagem, como cativar as pessoas a cuidar do ambiente, como promover o cuidado, como fazer projetos e executá-los para poder garantir um mundo melhor.

A questão ambiental nessa abordagem é vista como estratégica diferencial e vantajosa no mercado competitivo, tendo em vista o aumento crescente da conscientização dos consumidores.

Aproveitamento Integral de Alimentos

OBJETIVO

Este curso apresentará os conceitos de alimentação saudável e possibilidades de preparações para diminuir o desperdício e aproveitar de maneira integral os alimentos.

Horticultor / Olericultor

OBJETIVO

Capacitar o aluno para a correta utilização de técnicas e práticas sobre o cultivo de hortas.

Eixo Específico de Qualificação

(Temática voltada para as especificidades de cada projeto)

Operador de Sistemas de Irrigação

OBJETIVO

Desenvolve no aluno práticas de irrigação junto a cultivos, reconhecendo diversos métodos e técnicas de irrigação.

Agricultor Familiar**OBJETIVO**

Capacitar o aluno e desenvolver habilidades de gestão, de empreendedorismo, sustentabilidade e de comercialização da produção familiar visando a sua inserção no agronegócio com a finalidade de aumentar a eficiência e sistematização de empresas, de propriedades familiares e de outros negócios que estejam associados ao complexo agropecuário familiar.

Formação Básica em Gastronomia

Este curso apresentará os conceitos de alimentação saudável e possibilidades de preparações para diminuir o desperdício e aproveitar de maneira integral os alimentos.

3. EIXO DE ECONOMIA CRIATIVA, CULTURA E EMPREENDEDORISMO (Sugestão de Grade Curricular)**Eixo Geral de Qualificação**

(Temática voltada para todos os projetos)

Corte e Costura**OBJETIVO**

Capacita o profissional para organizar o local de trabalho, preparar máquinas e amostras de costura, operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário, em conformidade com as normas e procedimentos.

Gestão de Pequenos Negócios**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para atuar na gestão de pequenas e microempresas na condição de empregado ou proprietário.

Preservação e conservação do patrimônio cultural**OBJETIVO**

O objetivo é capacitar profissionais sobre o tema documentos históricos e transmitir conhecimentos tanto para a preservação e conservação, como para a restauração desses documentos. O currículo deverá abordar a preservação do patrimônio cultural, teoria e história da restauração, introdução à metodologia da restauração, e aulas práticas de recuperação de documentos.

Eixo Específico de Qualificação

(Temática voltada para as especificidades de cada projeto)

Customização de Roupas e Acessórios

OBJETIVO

Capacitar o aluno para personalizar peças de roupas e acessórios, incluindo bolsas, calçados, cintos e reconstruindo modelos com aplicações diversas de bordados, aviamentos e pinturas.

Fundamentos de modelagem e design de moda**OBJETIVO**

Capacitar o aluno para atuar no desenvolvimento e confecção de coleções de moda; criar moldes de roupas, desenhar modelos em diferentes dimensões e montar fichas técnicas das peças para a produção.

Micro e Pequeno Empreendedor**OBJETIVO**

Desenvolve no aluno competências relativas aos conceitos, os critérios simplificados para a legalização e o tratamento tributário especialmente para quem quer se tornar um micro ou pequeno empreendedor

Auxiliar de Preservação de Acervos em Papéis**OBJETIVO**

O Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Preservação de Acervos em Papéis tem por objetivo o desenvolvimento de competências relativas à avaliação do estado de conservação de acervos e obras em papel visando implementação de medidas corretivas e ou preventivas de preservação, seguindo procedimentos e normas técnicas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho.

ANEXO X

Planos de Trabalho dos Projetos vigentes.

ANEXO XI**LISTAGEM DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (MROSC)****CHECKLIST - DOCUMENTOS PARA PARCERIA (MROSC)**

Portaria SMDet nº 24/2019 | Anexo da Instrução Normativa n.2 TCM-SP

NOME DA ENTIDADE:

CNPJ: 00.000.000/0001-00

Nº	DOCUMENTO	DATA/VALIDADE	SIM	NÃO
1	Estatuto da Organização da Sociedade Civil e eventuais alterações, que contenha as previsões do art. 33, incisos I e III da Lei Federal nº 13.019/2014;			
2	Comprovação, por certidões ou atestados, de experiência prévia, com efetividade, na realização de objeto semelhante à			

	parceria a ser firmada;			
3	Ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade;			
4	Comprovante de Endereço que a OSC funciona no endereço por ela indicado;			
5	Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;			
6	Relação nominal atualizada 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;			
7	Comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS;			
8	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;			
9	Certidão de Tributos Mobiliários – CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;			
10	Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal;			
11	Certidão Negativa de Débito – CND/INSS para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social;			
12	Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal - CCM;			
13	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;			
14	Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;			
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;			
16	Consulta no SICAF (Sistemas Federais)			
17	Consulta no CADICON (Sistemas Federais)			
18	Consulta no CEIS (Sistemas Federais)			
19	Consulta no CNIA (Sistemas Federais)			
20	Pesquisa de Preço que deverá seguir os parâmetros estabelecidos no art. 4º-E, § 1º, inc. VI da Lei 13.979/2020;			
21	A empresa apresenta restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública?			

	(suspensa, impedida, inidônea) - Consulta de Apenados PMSP			
22	A empresa apresenta restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública? (suspensa, impedida, inidônea)- Consulta de Apenados Estado de São Paulo			
23	A empresa apresenta restrição para licitar e/ou contratar com a Administração Pública? (suspensa, impedida, inidônea) - Consulta de Apenados TCESP			
24	Anexo I – Declaração sobre instalações e condições materiais.			
25	Anexo II - Declaração de não Impedimentos que, entre seus dirigentes, não há servidor ou empregado da Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão, na forma do inciso I do art. 37 do Decreto Municipal nº 57.575/2016; Declaração, sob as penas da lei, de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;			
26	Anexo III - Declaração, sob as penas da lei, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;			
27	Anexo IV - Declaração de Contrapartida;			
28	Anexo V – Declaração sobre tributos municipais - Situação Fiscal			
29	PLANO DE TRABALHO - Conforme Anexo VI - Diretrizes para Elaboração do Plano de Trabalho.			

ANEXO XII**DECLARAÇÃO**

Eu, [nome completo], portador do documento de identidade RG [XX.XXX.XXX-X órgão expedidor] e do CPF [XXX.XXX.XXX.-XX], representante legal da [razão social da OSC], inscrita no CNPJ [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], para fins de celebração de parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (Lei nº 13.019/2014), declaro ciência de que é vedada a contratação, com recursos repassados pela Administração Municipal, de sociedades empresárias ou empresários individuais que tenham como sócios ou que sejam dirigentes da própria entidade, tampouco empregados dela, ou ainda companheiro(a) ou parentes destes.

Declaro ciência de que tal restrição também se aplica aos parentes de até quarto grau consanguíneo ou afim, bem como à celebração de contratos com as pessoas físicas mencionadas.

Por fim, declaro ciência de que eventuais contratações que violem as vedações aqui descritas podem caracterizar ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992 e conforme o entendimento da Procuradoria Geral do Município sob Ementa nº 12.286 de 24 de junho de 2021.

São Paulo, [dia] de [mês] de [ano].

[assinatura]

[nome completo]

ANEXO XIII

Minuta do Termo de Colaboração

Pelo presente instrumento, o Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET, neste ato representado pela Sra. Secretária [nome], ora denominada **SMDET** e a organização da sociedade civil [nome], CNPJ [número], situada na [endereço completo], neste ato representado pelo seu Presidente (ou representante legal), Sr.(a) [nome], RG [número], CPF [número], denominada simplesmente **PARCEIRA**, com fundamento no art. 2º, inciso VII, da Lei Federal 13.019/2014 e no Decreto Municipal 57.575/2016, em face do Despacho sob doc. [número] do Processo Administrativo [nome], publicado no DOC de [data], celebram a presente parceria, nos termos e cláusulas que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Por meio do presente, a **SMDET** e a **PARCEIRA** registram interesse em executar as atividades de acolhimento, capacitação, monitoramento, apoio e atendimento de beneficiários do Programa Operação Trabalho no Programa Redenção, sob a supervisão da **SMDET**.

1.2. A **PARCEIRA** desenvolverá as atividades consoantes ao Plano de Trabalho, constante do Processo Administrativo [número], **anexo único deste termo**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL

2.1. As atividades serão realizadas na cidade de São Paulo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. A presente parceria importa no repasse, pela **SMDET**, no valor total de (), sendo R\$ () no exercício de 2020, conforme Nota de Reserva [número], onerando a dotação 30.00.30.10.11.333.3019.8.088.3.3.50.39.00.00 do orçamento vigente.

3.1.1. A previsão dos créditos necessários para garantir a execução desta parceria será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

3.2. O repasse será realizado em 4 (quatro) parcelas trimestrais.

3.2.1. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública nos moldes previstos no art. 51 da Lei 13.019/2014, seguindo o tratamento da Portaria SF 210/2017 e suas alterações posteriores.

3.2.2. 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.

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

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

3.5. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

3.5.1. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

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

3.7. Poderá ser paga com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, observadas as disposições do art. 40 do Decreto Municipal 57.575/2016 e do art. 46 da Lei Federal 13.019/2014.

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

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

3.8.1. Os custos indiretos podem incluir, dentre outros, despesas de internet, transporte, aluguel e telefone.

3.8.2. Nas hipóteses em que essas despesas caracterizarem-se como despesas diretamente atribuídas ao objeto da parceria, tais despesas serão consideradas custos diretos.

3.8.3. Incluem-se como custos diretos, os custos de locação do imóvel onde funcionarão serviços públicos de natureza contínua viabilizados pela parceria.

3.9. O atraso na disponibilidade dos recursos da parceria autoriza a compensação de despesas despendidas e devidamente comprovadas pela entidade, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do plano de trabalho, com os valores dos recursos públicos repassados assim que disponibilizados.

3.10. Durante a vigência deste termo é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios e prazos a serem definidos por **SMDet**, desde que não altere o valor total da parceria.

3.10.1. A organização da sociedade civil poderá solicitar a inclusão de novos itens orçamentários desde que não altere o orçamento total aprovado.

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

3.11.1. Não é cabível a exigência de emissão de nota fiscal de prestação de serviços tendo a Municipalidade como tomadora nas parcerias celebradas com organizações da sociedade civil.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. A prestação de contas deverá conter adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

4.1.1. Os dados financeiros são analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.

4.1.2. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

4.2. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

4.2.1. No caso de não haver a plataforma eletrônica, a prestação de contas será realizada pela sistemática atualmente adotada pela **SMDDET**.

4.3. As organizações da sociedade civil deverão apresentar os seguintes documentos para fins de prestações de contas parciais e final:

a) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir o cronograma acordado;

b) Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, relatório de execução financeira, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome da organização da sociedade civil;

c) Extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria;

d) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

e) Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber;

f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

g) Lista de presença de treinados ou capacitados, quando for o caso;

h) A memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

4.3.1. A memória de cálculo de que trata a alínea "h" do item 4.3. deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

4.3.2. Em caso de descumprimento parcial de metas ou resultados fixados no plano de trabalho, poderá ser apresentado relatório de execução financeira parcial concernente a referidas metas ou resultados, desde que existam condições de segregar referidos itens de despesa.

4.4. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período.

4.4.1. Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

4.5. A análise da prestação de contas final constitui-se das seguintes etapas:

4.5.1. Análise de execução do objeto: quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

4.5.2. Análise financeira: verificação da conformidade entre o total de recursos repassados, inclusive rendimentos financeiros, e os valores máximos das categorias ou metas orçamentárias, executados pela

organização da sociedade civil, de acordo com o plano de trabalho aprovado e seus eventuais aditamentos, bem como conciliação das despesas com extrato bancário de apresentação obrigatória.

4.5.2.1. Nos casos em que a organização da sociedade civil houver comprovado atendimento dos valores aprovados, bem como efetiva conciliação das despesas efetuadas com a movimentação bancária demonstrada no extrato, a prestação de contas será considerada aprovada, sem a necessidade de verificação, pelo gestor público, dos recebidos, documentos contábeis e relativos a pagamentos e outros relacionados às compras e contratações.

4.6. A análise da prestação de contas final levará em conta os documentos do item 4.3. e os pareceres e relatórios dos itens 4.5 e 8.3.

4.7. Havendo indícios de irregularidade durante a análise da execução do objeto da parceria, o gestor público poderá, mediante justificativa, rever o ato de aprovação e proceder à análise integral dos documentos fiscais da prestação de contas.

4.8. A organização da sociedade civil está obrigada a prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, sendo as prestações de contas parciais entregues 30 (trinta) dias a contar de cada semestre, e a final 90 (noventa) dias ao término da vigência da parceria.

4.8.1. O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, a critério do titular do órgão, ou ente da Administração parceiro, ou daquele a quem tiver sido delegada a competência, desde que devidamente justificado.

4.8.2. Na hipótese de devolução de recursos, a guia de recolhimento deverá ser apresentada juntamente com a prestação de contas.

4.8.3. Após a prestação de contas final, sendo apurada pela Administração a existência de irregularidades financeiras, o respectivo valor deverá ser restituído ao Tesouro Municipal ou ao Fundo Municipal competente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

4.9. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública deverá dispor sobre:

a) Aprovação da prestação de contas;

b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou

c) Rejeição da prestação de contas, quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos e dano ao erário, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

4.9.1. São consideradas falhas formais, para fins de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras:

a) Nos casos em que o plano de trabalho preveja que as despesas deverão ocorrer conforme os valores definidos para cada elemento de despesa, a extrapolação, sem prévia autorização, dos valores aprovados para cada despesa, respeitado o valor da parceria;

b) A inadequação ou a imperfeição a respeito de exigência, forma ou procedimento a ser adotado desde que o objetivo ou resultado final pretendido pela execução da parceria seja alcançado.

4.10. As contas serão rejeitadas quando:

a) Houver emissão no dever de prestar contas;

b) Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) Ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

e) Não for executado o objeto da parceria;

f) Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

4.11. A Administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

4.11.1. O transcurso do prazo estabelecido no item anterior sem que as contas tenham sido apreciadas não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

4.11.2. Nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no item 4.11. e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

4.12. Caberá um único recurso à autoridade competente da decisão que rejeitar as contas prestadas, a ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.

4.12.1. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de um novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito neste termo e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

4.12.2. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso público, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

4.12.2.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

4.12.2.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros.

4.12.2.3. O débito decorrente da ausência ou rejeição da prestação de contas, quando definitiva, será inscrito no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto da presente parceria se dará conforme o estabelecido no Plano de Trabalho.

5.2. As aquisições e contratações realizadas com recursos da parceria deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, bem como deverá a **PARCEIRA** certificar-se e responsabilizar-se pela regularidade jurídica e fiscal das contratadas.

5.2.1. Para a aquisição de bens e contratação de serviços, será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.

5.2.2. Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil parceira.

5.2.3. Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, serão:

5.2.3.1. Mantidos na titularidade do órgão ou entidade pública municipal quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado para celebração de novo termo com outra organização da sociedade civil após a consecução do objeto, ou para execução direta do objeto pela administração pública municipal, devendo os bens remanescentes estar disponíveis para retirada pela administração após a apresentação final de contas.

5.2.3.2. A organização da sociedade civil poderá pedir, justificadamente, alteração da destinação dos bens remanescentes prevista no termo, que será analisada pelo gestor público, sob juízo de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização até a decisão final do pedido de alteração.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA

6.1. A **PARCEIRA**, em atendimento a presente parceria, se obriga a:

- a) Executar satisfatória e regularmente o objeto deste ajuste com base nas orientações do Edital e de seus anexos;
- b) Responder perante à **SMDet** pela fiel e integral realização dos serviços contratados com terceiros, na forma da legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária e tributária, decorrentes da execução do objeto desta parceria, bem como por todos os ônus ordinários ou extraordinários eventualmente incidentes;
- d) Facilitar a supervisão e a fiscalização da **SMDet**, permitindo-lhe efetuar o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitada, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento, bem como apresentar relatório de atividades, contendo o desenvolvimento do cronograma das atividades e ações;
- e) Elaborar a prestação de contas à **SMDet**, nos termos do Decreto Municipal 57.575/2016 e da Lei Federal 13.019/2014;
- f) Divulgar, em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público, contendo as informações dispostas no art. 6º do Decreto Municipal 57.575/2016;
- g) Restituir os recursos conforme a obrigatoriedade dos casos previstos em lei;
- h) Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio de investimento e de pessoal, conforme disposições no art. 42 da Lei 13.019/2014;
- i) Prover as informações solicitadas pela **SMDet** de acordo com a periodicidade acordada no Plano de Trabalho e no prazo de até 15 (quinze) dias quando solicitado, podendo o prazo ser reduzido de acordo com a necessidade da **SMDet** em caso de urgência;
- j) Designar encarregado que deverá se reportar diretamente ao fiscal do termo de colaboração para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplina da atuação dos técnicos;
- k) A **PARCEIRA** deve comunicar de imediato ao gestor da parceria qualquer dificuldade que impossibilite a execução dos serviços, bem como qualquer irregularidade;
- l) A **PARCEIRA** enviará à **SMDet** e manterá atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto da parceria;
- m) A **PARCEIRA** deverá manter durante a execução da parceria, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- n) A **PARCEIRA** se vincula a todas as demais obrigações decorrentes do **Anexo VI** do Edital e do Plano de Trabalho aprovado, ainda que não citadas expressamente no presente instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA SMDet

7.1. A **SMDet**, em atendimento a presente parceria, se obriga a:

- a) Manter o empenho para os recursos necessários ao desenvolvimento deste ajuste;
- b) Repassar à **PARCEIRA** os recursos decorrentes do presente;
- c) Fornecer dados, relatórios e demais informações necessárias à execução da parceria;
- d) Decidir e indicar soluções aos assuntos que lhe forem submetidos;
- e) Manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 dias após o respectivo encerramento, contendo as informações dispostas no art. 6º do Decreto Municipal 57.575/2016;
- f) Aprovar as metodologias elaboradas pela **PARCEIRA**;

- g) Administrar e supervisionar as obrigações assumidas pela **PARCEIRA**, por intermédio de servidores designados pela autoridade competente, inclusive propondo a aplicação das penalidades previstas na lei e no termo de parceria, de acordo com todo o seu arcabouço jurídico;
- h) Aprovar as prestações de conta;
- i) Comunicar, por escrito, à **PARCEIRA**, quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões ocorridas na execução do objeto, concedendo prazo para que eventuais não conformidades sejam plenamente corrigidas e, caso necessário, solicitar a reexecução dos serviços quando considerá-los inadequados ou incompletos, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento;
- j) Prover a infraestrutura necessária para a realização de reuniões e oficinas com servidores da **SMDDET**;
- k) A **SMDDET** se vincula as demais obrigações aprovadas no Plano de Trabalho da parceria.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO

8.1. Compete à comissão de avaliação e monitoramento o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, a solução de controvérsias, a padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

8.2. Será efetuada visita *in loco*, mensalmente, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto.

8.3. A administração Pública deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação mensalmente.

8.4. O relatório técnico de monitoramento e avaliação será homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

8.4.1. O grau de satisfação do público-alvo será levado em consideração tendo em vista o processo de escuta ao cidadão beneficiário acerca do padrão de qualidade do atendimento objeto da parceria, nos moldes pré-definidos pelas áreas responsáveis às políticas sociais.

8.5. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria deverá conter:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do Benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste termo;
- e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.
- 8.6. Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão.
- 8.6.1. A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR

9.1. A gestão da parceria será exercida por intermédio do servidor, designado por ato do Titular da Pasta, a quem competirá:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- b) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as

providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises previstas no item 4.5., bem como dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 8.3;

d) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

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

9.2. O gestor da parceria deverá dar ciência:

a) Aos resultados das análises de cada prestação de contas apresentada;

b) Aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação.

9.3. Os pareceres técnicos conclusivos deverão, obrigatoriamente, mencionar:

a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;

b) Os impactos econômicos ou sociais;

c) O grau de satisfação do público-alvo, considerado o processo de escuta ao cidadão usuário acerca do padrão de qualidade do atendimento do objeto da parceria, nos moldes do plano de trabalho;

d) A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. O prazo de execução e de vigência desta Parceria corresponderá período de 12 (doze) meses a partir da Ordem de Início, mas apenas após final aprovação da prestação de contas estará a **PARCEIRA** desobrigada das cláusulas do presente termo.

10.2. Este termo poderá ser prorrogado, na forma da legislação em vigor.

10.3. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração pública em, no mínimo, 30 dias antes do termo inicialmente previsto.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO

11.1. A critério da Administração admite-se a alteração da parceria, devendo a proposta ser acompanhada de revisão e/ou complemento do plano de trabalho, desde que não seja transfigurado o objeto da parceria.

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

11.1.2. Faculta-se aos órgãos e entidades municipais o repasse de eventual verba adicional, não prevista no valor total da parceria, para a melhor execução de seu objeto e aperfeiçoamento dos serviços, nos moldes definidos pelo parceiro público em portaria específica, desde que observada a disponibilidade financeiro-orçamentária.

11.2. Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca de:

a) Interesse público na alteração proposta;

b) A capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;

c) A existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

11.2.1. Após a manifestação dos setores técnicos a proposta de alteração poderá ser encaminhada para a análise jurídica, observado o fluxo processual de cada órgão ou Pasta, previamente à deliberação da autoridade competente.

11.3. Para prorrogação de vigência das parcerias celebradas é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.

11.4. Este termo poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

11.5. Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, e também quando constatada:

a) A utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

b) A falta de apresentação das prestações de contas;

11.6. Em caso de denúncia unilateral não enquadrada nas hipóteses do item anterior, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas legais, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de Celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja movida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

12.2. As sanções estabelecidas nos itens 12.1.2. e 12.1.3. são de competência exclusiva da Secretária da pasta, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias úteis, contados da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

12.2.1. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

12.2.2. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

12.3. A sanção estabelecida no item 12.1.1. é de competência exclusiva do gestor da parceria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contados da abertura de vista.

12.4. Os órgãos técnicos deverão se manifestar sobre a defesa apresentada, em qualquer caso, e a área jurídica quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos itens 12.1.2 e 12.1.3.

12.5. A organização da sociedade civil deverá ser intimada acerca da penalidade aplicada.

12.6. A organização da sociedade civil terá o prazo de 10 dias úteis para interpor recurso á penalidade aplicada.

12.7. As notificações e intimações de que trata este artigo serão encaminhadas à organização da sociedade civil preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo Edital.

13.2. A entidade deverá apresentar no ato da assinatura deste instrumento o comprovante de inscrição no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS.

13.3. A **SMDet** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **PARCEIRA** com terceiros, ainda que vinculados à execução desta parceria, nem por danos que venham a ser causados em decorrência de atos dos seus prepostos ou associados;

13.3.1. A **SMDet** não se responsabiliza por quaisquer danos, prejuízos causados, ônus, direitos ou obrigações decorrentes da legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, nem aqueles derivados da execução da presente parceria, ainda com seus empregados, prepostos ou subordinados, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **PARCEIRA**.

13.4. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público.

13.5. Os agentes da Administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas têm livre acesso aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a este termo, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

13.6. A Administração poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar a sua descontinuidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

14.2. É obrigatória, nos termos do art. 42, XVII, da Lei Federal 13.019/2014, a prévia tentativa de solução administrativa de eventuais conflitos, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado eletronicamente pelas partes e duas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, na data da assinatura eletrônica infra.

[nome da autoridade competente]

Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
SMDet

[nome da proponente]

[nome da organização social]

Testemunhas

Nome:

Registro Funcional:

Nome:

Registro Funcional:

[\[1\]](#) Para fins deste Edital, entende-se Capacitação Profissional como o conjunto das ações de Qualificação Profissional, Atividade Laboral e Desenvolvimento de Competências Socioemocionais a serem desenvolvidas junto aos beneficiários envolvidos.

[\[2\]](#) Para fins deste Edital, entende-se Capacitação Profissional como o conjunto das ações de Qualificação Profissional, Atividade Laboral e Desenvolvimento de Competências Socioemocionais a serem desenvolvidas junto aos beneficiários envolvidos.

[3] SILVA, Maria Lucia Lopes da. Mudanças recentes no mundo do trabalho e o fenômeno população em situação de rua no Brasil 1995-2005. 2006. 220 f. Dissertação (mestrado) - Universidade de Brasília.

[4] OBSERVATÓRIO DO TRABALHO DE SÃO PAULO-SP – RELATÓRIO TRIMESTRAL 2021. SMDEE e DIEESE.

[5] Para fins deste Edital, entende-se Capacitação Profissional como o conjunto das ações de Qualificação Profissional, Atividade Laboral e Desenvolvimento de Competências Socioemocionais a serem desenvolvidas junto aos beneficiários envolvidos.



Aline Pereira Cardoso de Sá Barabinot

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Em 13/12/2022, às 20:32.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **075456038** e o código CRC **B2DEE160**.

0.1.

Referência: Processo nº 6064.2021/0000990-0

SEI nº 075456038

