



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

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM

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

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. FINALIDADE E DEFINIÇÕES

1.1. A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de OSC para a celebração de Termo de Colaboração para a gestão da Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados de Atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher vinculados à Coordenação de Políticas para Mulheres, a partir de agora chamada CPM/SMDHC, responsável pela supervisão do serviço implantado.

1.2. A **Casa da Mulher Brasileira** (a partir de agora chamada de CMB) é um equipamento público de atendimento especializado às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social, por meio de atendimento multiprofissional (socioassistencial, psicossocial e jurídico), para prevenção e enfrentamento da violência, promoção de direitos, fortalecimento da cidadania e construção da autonomia. A CMB também articula com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer e integrar a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, bem como a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, buscando disseminar conhecimento sobre os direitos da mulher e apoiar para que essa população seja plenamente atendida e obtenha o suporte necessário para a superação de violências em todas as suas formas (psicológica, moral, patrimonial, física e sexual).

O **Posto Avançado de Atendimento à Mulher** (a partir de agora chamado de Posto Avançado da Mulher) e a **Unidade Móvel de Atendimento à Mulher** (a partir de agora chamada de Unidade Móvel da Mulher) são equipamentos públicos vinculados à CMB e integrados à Rede de Atendimento Especializado às Mulheres. Os 3 (três) Postos Avançados da Mulher estão localizados em duas estações de METRÔ e em um terminal de ônibus, focalizando o atendimento às mulheres vítimas de assédio e importunação sexual no transporte público, enquanto a Unidade Móvel da Mulher é itinerante. Ambos os equipamentos oferecem atendimento inicial às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade social, orientações gerais e encaminhamento para atendimento técnico especializado na CMB e na Rede, bem como promovem os serviços ofertados, ampliando o alcance da política para as mulheres.

1.3. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, desde que tecnicamente justificado.

1.3.1. Previamente ao esgotamento do limite de 10 (dez) anos, a autoridade máxima da secretaria, mediante decisão fundamentada, considerando a satisfatoriedade dos serviços e o cumprimento adequado do plano de trabalho pactuado, poderá autorizar a prorrogação sucessiva do ajuste até o máximo de 20 (vinte) anos.

1.4. O valor referencial para consecução do objeto pelo período de 05 (cinco) anos é de: **R\$ 29.261.924,28** (vinte e nove milhões, duzentos e sessenta e um mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos).

1.4.1. Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática **34.10.14.422.3013.2053.3.3.90.30.00.00.1.500.9001.1.**

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

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

1.5. Fase de seleção:

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

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

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

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

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

- Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto desta parceria;
- Ser regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra

- pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c) Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Possuir experiência prévia no atendimento especializado à população de mulheres e desenvolvimento de ações de promoção de seus direitos, comprovada por meio de fotos, reportagens, folders, panfletos, certificados, etc;
- f) Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- h) Apresentar os documentos previstos no item 21.1.1 deste Edital.

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

- a) Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Tenha, entre seus dirigentes:
- membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas;
 - pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;
 - pessoa que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - pessoa que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa;
- c) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- d) Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto no caso de ser sanada a irregularidade que motivou a rejeição e serem quitados os débitos eventualmente imputados; de ter sido reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- e) Tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- f) Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir:
- suspensão de participação em licitação ou chamamento público e impedimento de contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública;
 - declaração de inidoneidade para licitar, participar de chamamento público, contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública.
- g) Esteja inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

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

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

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

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

II - DO OBJETO DA PARCERIA

3. JUSTIFICATIVA

No Brasil, só no ano de 2021, foram registrados 1.319 feminicídios (FÓRUM DE SEGURANÇA PÚBLICA, 2022). Isso significa que, em média, uma mulher foi vítima de feminicídio a cada 7 horas, com uma taxa de mortalidade de 1,22 mortes a cada 100 mil mulheres. Em 2022, segundo o mesmo órgão, esse número foi 1.437, representando um aumento de 6,1%, sendo a maior parte das vítimas mulheres negras, somando 61,1% do total (FÓRUM DE SEGURANÇA PÚBLICA, 2023). Além disso, 2022 apresentou aumento em todos os indicadores de violência doméstica (2,8% de aumento de agressões por violência doméstica, 7,2% de aumento nas ameaças e 8,9% de aumento dos acionamentos de emergência policial). Quanto à violência sexual, entre 2021 e 2022, houve um aumento de 8,2% de estupros e estupros de vulnerável, sendo 88,7% das vítimas mulheres. Quanto ao perfil raça-cor dessas vítimas, 56,8% eram negras (Ibidem).

O Estado de São Paulo é a localidade com o maior número de denúncias de violações e agressão contra a mulher no Brasil. Segundo dados da mesma Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos, 19.635 foram recebidas 6.566 denúncias envolvendo violência doméstica no Estado, ou 22,09% de todo o país (BRASIL, 2023).

Da mesma forma que no Estado, na capital paulistana os dados da SSP/SP também demonstram um aumento substancial, entre 2021 e 2022, nas ocorrências de violência contra a mulher. Entre 2021 e 2022, o total de ocorrências na capital aumentou em 107%, saltando de 26.963 para 55.921.

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

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

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

As parcerias do poder público com as OSCs na execução de políticas públicas têm trazido uma nova dinâmica para a gestão pública, balizada em um Plano de Trabalho com metas e indicadores. Os recursos físicos, técnicos, humanos e relacionais das Organizações da Sociedade Civil proporcionam impactos significativos na realidade social de determinado segmento da população. Com a Lei 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), a Administração Pública passou a contar com um consistente instrumento jurídico para a inclusão de atores não estatais na execução de atividades e projetos de interesse público. O chamamento público de Organizações enseja a seleção transparente daquelas que detêm o conhecimento necessário para o atendimento qualificado, garantindo maior eficácia e eficiência na prestação de serviços e na efetividade da garantia dos direitos da população atendida pela política.

A Casa da Mulher Brasileira (CMB) é peça fundamental dessas estratégias de enfrentamento à violência de gênero. Considerando sua construção histórica e a Portaria nº 15/SMDHC/2021, esse equipamento almeja a aproximação das mulheres usuárias dos serviços da Rede de Enfrentamento à Violência e a produção de dados e informações para subsidiar a avaliação das políticas públicas.

Inaugurada em 2019, a CMB é uma inovação e referência no atendimento humanizado e integral para mulheres vítimas de violência. A estrutura da CMB conta com 3.659 m² e atende 24 horas por dia, resultante de um convênio entre o Município e o Governo Federal, sendo uma das estratégias de ação do programa federal "Mulher: Viver Sem Violência", lançado em 2013 com o objetivo fortalecer e consolidar, em âmbito nacional, a rede de atendimento a mulheres vítimas de violência, por meio da articulação de diferentes áreas, tais como segurança pública, saúde, assistência social, trabalho e justiça. Entre 2013 e 2014, 26 unidades da federação aderiram ao programa, tendo, entre os principais objetivos, implantar suas respectivas unidades da CMB. Na cidade de São Paulo, a unidade do Cambuci foi a primeira desse modelo no Estado de São Paulo e a sétima no país.

As mulheres em situação de violência que procuram a Casa da Mulher Brasileira encontram serviços de acolhimento e escuta qualificada, por meio de uma equipe multidisciplinar, que oferece atendimento psicossocial e brinquedoteca, para crianças de zero a 12 anos, observando o Estatuto da Criança e do Adolescente.

As usuárias do equipamento contam com transporte para serviços de saúde e rede socioassistencial, quando necessário; além de alojamento de passagem, com acolhimento provisório para os casos de iminência de morte. Também é disponibilizado o atendimento da Delegacia de Defesa da Mulher, do Tribunal de Justiça de São Paulo, da Defensoria Pública, do Ministério Público e da Guarda Civil Metropolitana, com destaque para o Programa Guardiã Maria da Penha.

Ao concentrar tal gama de serviços em um mesmo local, a CMB permite reduzir a chamada "Rota Crítica", encurtando o caminho que a mulher vítima de violência precisa percorrer para romper o ciclo da violência em que ela se encontra, desde o recebimento do atendimento psicossocial, passando por realização de denúncia, até a emissão de

medidas protetivas. Quando os serviços estão dispersos, o caminho é fragmentado e a mulher acaba enfrentando uma série de dificuldades para acessá-los, além de precisar repetir o relato da violência sofrida diversas vezes, revivendo a experiência em um processo bastante doloroso.

Proporcionalmente, os atendimentos na Casa da Mulher Brasileira correspondem a 89% de todos os atendimentos a mulheres na Rede de Direitos Humanos, segundo a Base de Dados da Sistemática de Monitoramento SMDHC. Em números totais, entre novembro de 2019 e maio de 2023, registrou-se um total de 112.028 atendimentos, incluindo os primeiros atendimentos e os retornos de acompanhamento das mulheres no equipamento. O equipamento obteve um crescimento de aproximadamente 113% no atendimento a mulheres entre 2020 e 2022.

Em paralelo, a SMDHC conta com outros dois tipos de equipamentos que atuam também na promoção e defesa de mulheres. A Unidade Móvel da Mulher “oferta, de forma itinerante, atividades voltadas à promoção da cidadania e atendimento multiprofissional (psicossocial, social, jurídico) à mulher em situação de violência visando apoiá-la nas primeiras ações necessárias à superação da situação de violência ou vulnerabilidade e vinculá-la a outros serviços públicos para fortalecimento da sua autonomia e rompimento do ciclo da violência”. Nesse sentido, além dos atendimentos, também possui função educativa, realizando atividades de formação e prevenção à violência contra as mulheres.

Atualmente, seus serviços são ofertados a partir do Ônibus Lilás, criado no âmbito do programa federal “Mulher: Viver Sem Violência”, o mesmo responsável pela criação da CMB. A cidade de São Paulo, por meio de tal convênio, recebeu o veículo para que pudesse ofertar atendimento qualificado a mulheres em diversos territórios, especialmente aqueles com menor oferta de serviços, de modo a alcançar um público com maior dificuldade de acesso aos equipamentos pertinentes no enfrentamento à violência contra a mulher.

Indicou-se, em estudo preliminar, alteração da forma de operacionalização da Unidade Móvel da Mulher de ônibus para van, para que se facilite a locomoção e atuação no território. Isso deve ampliar a capacidade de alcance do serviço pelos territórios da cidade e aumentar a frequência do funcionamento do equipamento.

Já o Posto Avançado é um serviço que funciona em espaços cedidos pelo Metrô e pela SPTrans, devendo atuar em um primeiro atendimento, principalmente em relação a assédio e importunação sexual, e o desenvolvimento de atividades de promoção e cidadania, tendo em vista o combate à violência contra a mulher. Atualmente, existem três unidades de Postos Avançados na cidade, sendo duas atuantes em estações de metrô (Luz e Santa Cecília) e uma no terminal de ônibus Sacomã.

Os serviços da CMB, assim como os CRCMs, já são executados através da gestão indireta, sendo recomendável, portanto, a continuidade de tal modelo. Já a Unidade Móvel de Atendimento e os Postos Avançados estão sob a administração direta, indicando-se sua transferência para a administração indireta, também pelos motivos listados acima. Além disso, como se pretende que a gestão da Unidade Móvel e dos Postos Avançados esteja sob a mesma organização responsável pela gestão da CMB, espera-se que isso facilite a articulação e o encaminhamento de mulheres dos primeiros para a última nos casos pertinentes, de modo que elas possam receber a atenção integral nos âmbitos necessários para a resolução de seu caso, especialmente quando mais complexos e sensíveis. Espera-se que a gestão indireta seja capaz executar, de modo qualificado, os serviços necessários para manutenção da CMB, promovendo seu aprimoramento contínuo, em colaboração com a SMDHC.

Portanto, ao longo dos últimos 4 anos, a Casa da Mulher Brasileira, bem como as unidades descentralizadas (Postos Avançados de atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher) se consolidaram como equipamentos referências no atendimento às mulheres vítimas de violência e na promoção da intersectorialidade da Rede de Proteção, articulando órgãos municipais e estaduais para enfrentamento da violência de gênero.

4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

- 4.1. Respeito ao princípio da dignidade, não revitimização e não discriminação.
- 4.2. Atendimento humanizado e ininterrupto para que a mulher se sinta segura e acolhida.
- 4.3. Escuta sigilosa e respeitosa para os diferentes perfis etários, raciais e socioeconômicos.
- 4.4. Atuação intersetorial e unificada com a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, superando o pensamento setorial de intervenção do serviço.
- 4.5. Integralidade dos serviços.
- 4.6. Agilidade e eficiência na resolução dos casos.
- 4.7. Reconhecimento da diversidade das mulheres.

5. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA

5.1. A parceria terá como objetivo geral a execução das políticas de Promoção dos Direitos das Mulheres e de Enfrentamento à Violência de Gênero, por meio da CMB, dos Postos Avançados da Mulher e das Unidade Móvel da Mulher, para prevenir e enfrentar a violência, promover direitos, fortalecer a cidadania e construir a autonomia das mulheres.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 6.1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção às mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos, inclusive a exploração sexual e o tráfico de mulheres.
- 6.2. Ofertar acolhimento integral de curta duração e, quando necessário, transporte até os serviços de referência que integram a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.
- 6.3. Potencializar e fortalecer a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, bem como a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.
- 6.4. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade das(os) trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, bem como da população em geral, sobre a violência contra a mulher e os serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.
- 6.5. Promover o fortalecimento da cidadania e construção da autonomia para ruptura do ciclo de violência.
- 6.6. Contribuir para o diagnóstico sobre a realidade das mulheres do município de São Paulo com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

7. LOCALIZAÇÃO E PÚBLICO ATENDIDO

- 7.1. A CMB está localizada na Rua Vieira Ravasco, 26, Cambuci, São Paulo – SP.
- 7.2. Os Postos Avançados da Mulher estão localizados nas estações de METRÔ Luz e Santa Cecília e no terminal de ônibus Sacomã.
- 7.3. A CMB, os Postos Avançados da Mulher e a Unidade Móvel da Mulher são equipamentos de abrangência municipal, atuando conforme as demandas apresentadas pelo público atendido.
- 7.4. A CMB, os Postos Avançados da Mulher e a Unidade Móvel da Mulher são equipamentos que atendem todas as mulheres, observando suas especificidades, que os buscam espontaneamente ou que são encaminhadas por outro serviço ou instituição, independentemente do local de domicílio da pessoa atendida.

8. FUNCIONAMENTO

- 8.1. A CMB funciona de segunda-feira a domingo, estando aberta para receber e iniciar o atendimento ao público 24 horas.
- 8.2. Os 3 (três) Postos Avançados da Mulher funcionam de segunda a sexta-feira, estando abertos para receber e iniciar o atendimento ao público das 08:00 às 17:00 horas.
- 8.3. A Unidade Móvel da Mulher funcionará de terça-feira a sábado, durante 40 horas semanais, podendo incluir excepcionalmente período noturno, domingo e feriados, conforme programação de ações.

9. SERVIÇOS OFERECIDOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

9.1. PELA CMB

- 9.1.1. Orientações gerais sobre direitos da mulher.
- 9.1.2. Atendimento socioassistencial, psicossocial e de orientação jurídica, individual ou coletivo, para apoio, defesa e proteção às mulheres em situação de violência e violação de direitos.
- 9.1.3. Orientação sobre as formas de acesso a serviços e políticas públicas.
- 9.1.4. Encaminhamento de casos que necessitam de acompanhamento multidisciplinar para a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, mantendo seu acompanhamento.
- 9.1.5. Palestras, rodas de conversa, seminários, fóruns de discussão, entre outros, para trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil sobre a temática de gênero, direitos das mulheres, prevenção e enfrentamento da violência.
- 9.1.6. Atividades socioculturais visando o incentivo à participação social e política das mulheres.
- 9.1.7. Oficinas, palestras e outras atividades de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia para mulheres.

9.1.8. Atividades de sensibilização sobre violência contra a mulher voltadas para trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil em geral.

9.1.9. Atividades de integração à comunidade, como apresentação das equipes, oferta de informações sobre os serviços oferecidos, promoção de ações internas e externas e participação em atividades promovidas por outros atores.

9.1.10. Apoio para produção de estudos e pesquisas sobre direitos das mulheres e sobre violência contra a mulher.

9.2. PELO POSTO AVANÇADO DA MULHER

9.2.1. Orientações gerais sobre direitos da mulher.

9.2.2. Acolhimento e escuta inicial para mulheres em situação de violência e violação de direitos.

9.2.3. Atendimento especializado para apoio, defesa e proteção às mulheres em situação de violência e violação de direitos.

9.2.4. Orientação sobre as formas de acesso a serviços e políticas públicas.

9.2.5. Encaminhamento de casos que necessitam de acompanhamento multidisciplinar para a CMB e a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, mantendo seu acompanhamento.

9.3. PELA UNIDADE MÓVEL DA MULHER

9.3.1. Orientações gerais sobre direitos da mulher.

9.3.2. Acolhimento e escuta inicial para mulheres em situação de violência e violação de direitos.

9.3.3. Atendimento especializado para apoio, defesa e proteção às mulheres em situação de violência e violação de direitos.

9.3.4. Orientação sobre as formas de acesso a serviços e políticas públicas.

9.3.5. Encaminhamento de casos que necessitam de acompanhamento multidisciplinar para a CMB e a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, mantendo seu acompanhamento.

9.3.6. Rodas de conversa para a população em geral sobre a temática de gênero, direitos das mulheres, prevenção e enfrentamento da violência.

9.3.7. Atividades socioculturais visando o incentivo à participação social e política das mulheres.

9.3.8. Atividades de sensibilização sobre violência contra a mulher voltadas para a população em geral.

9.3.9. Atividades de integração à comunidade, como apresentação das equipes, oferta de informações sobre os serviços oferecidos, promoção de ações internas e externas e participação em atividades promovidas por outros atores.

9.3.10. Apoio para produção de estudos e pesquisas sobre direitos das mulheres e sobre violência contra a mulher.

10. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

10.1. Escuta qualificada, sigilosa e respeitosa.

10.2. Mapeamento dos serviços públicos, instituições privadas, organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e iniciativas relevantes para composição da Rede Especializada de Atendimento às Mulheres, bem como da Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania.

10.3. Estudo de casos e discussão das estratégias de intervenção entre a equipe dos equipamentos e junto à Rede Especializada de Atendimento às Mulheres.

10.4. Manutenção do vínculo da equipe dos equipamentos com as usuárias e a Rede Especializada de Atendimento às Mulheres, buscando-se manter a continuidade da composição das equipes técnicas e administrativas contratadas durante a vigência da parceria.

10.5. Articulação e mobilização de trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para a formulação e desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a prevenção e o enfrentamento à violência.

10.6. Mapeamento de parcerias e oportunidades voltadas para o fortalecimento da cidadania e a construção da autonomia das mulheres.

10.7. Coleta e sistematização de dados e informações sobre os atendimentos realizados e encaminhamento para a Coordenação de Políticas para Mulheres da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania (a partir de agora CPM/SMDHC) conforme modelos de relatórios fornecidos.

10.8. Avaliação do serviço pelas usuárias, conforme modelo a ser fornecido.

10.9. Oferta de formação continuada para a equipe em gestão de serviços; Política de Atendimento ao Cidadão; Direitos Sexuais e Reprodutivos; Educação em Direitos Humanos; legislação relacionada; atenção integral às mulheres em situação de violência e violação de direitos; fluxos e encaminhamentos no enfrentamento à violência contra as mulheres.

11. EQUIPE DE TRABALHO

11.1. A CMB deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
---------------	-------------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------

<p>Coordenadora</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular e promover a interlocução com a CPM/SMDHC, com a gestora da CMB, e com os Organismos do Sistema de Garantias de Direitos da CMB; 2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço; 3. Coordenar a articulação com os serviços e equipamentos da rede local e parceiros; 4. Coordenar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Organizar formações e debates sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza; 7. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas seja mantido atualizado; 8. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento; 9. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
----------------------------	--	--	--------------------------	----------

<p>Gerente do Atendimento Multidisciplinar</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento multidisciplinar; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe multidisciplinar e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento multidisciplinar, garantindo o atendimento individualizado, sigiloso e respeitoso para as usuárias, o acesso aos Organismos do Sistema de Garantia de Direitos da CMB e a oferta de refeições, seguindo as orientações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Garantir que os prontuários e os Planos Individuais de Atendimento (PIAs) das usuárias estejam organizados e atualizados; 6. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe multidisciplinar, em conjunto com a coordenadora da CMB; 7. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 8. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 9. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 10. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 11. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 12. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
---	--	--	--------------------------	----------

<p>Gerente do Serviço de Acolhimento Provisório</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento do acolhimento provisório; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe do acolhimento provisório e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento do acolhimento provisório, garantindo a disponibilização de armário para guarda de pertences para as usuárias, de alimentação completa e de kits de higiene pessoal, cama e banho, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe do acolhimento provisório, em conjunto com a coordenadora da CMB; 6. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 7. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 8. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 9. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 10. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 11. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
--	--	---	--------------------------	----------

<p>Gerente dos Equipamentos Descentralizados</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento dos equipamentos descentralizados, isto é, dos Postos Avançados da Mulher e da Unidade Móvel da Mulher; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe dos equipamentos descentralizados e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento dos equipamentos descentralizados, mapeando a área de atuação e planejando a agenda da Unidade Móvel da Mulher e apoiando as demandas dos Postos Avançados da Mulher, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe dos equipamentos descentralizados, em conjunto com a coordenadora da CMB; 7. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 8. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 9. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 10. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 11. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 12. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
---	--	--	--------------------------	----------

Assistente de Gestão	Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em gestão de projetos, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecer suporte técnico para a coordenação e a equipe do serviço e elaborar relatórios de suas atividades; 2. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnicas e administrativas; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1
Assistente Administrativa	Ensino Médio completo e experiência na função.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e envio de documentos, a sistematização de dados e relatórios, a organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe; 2. Participar e apoiar a realização de atividades da CMB; 3. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1

Assistente Social	<p>Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de serviço social vinculadas ao equipamento. 	<p>30 horas semanais por profissional, conforme Lei nº 12.317 de 2010</p>	<p>10</p>
--------------------------	--	---	---	-----------

<p>Psicóloga</p>	<p>Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia, experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para coordenação e a equipe do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de psicologia vinculadas ao equipamento. 	<p>Escala de 12/36 horas, sendo que 4 profissionais atuarão no período noturno</p>	<p>10</p>
-------------------------	--	--	--	-----------

<p>Advogada</p>	<p>Ensino superior completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada na temática de Direitos Humanos e Defesa de Mulheres em situação de violência.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento jurídico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com os demais serviços para atendimento às mulheres no que diz respeito ao Sistema de Justiça; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe técnica do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de direito vinculadas ao equipamento. 	<p>40 horas semanais por profissional</p>	<p>2</p>
------------------------	--	--	---	----------

Orientadora Social	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica em Magistério e/ou curso superior em andamento nas áreas de Ciências Humanas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a realização de oficinas e demais atividades coletivas; 2. Ofertar a brinquedoteca para as crianças que não estejam acompanhadas por adultos e monitorá-las enquanto as usuárias recebem atendimento em qualquer um dos serviços, promovendo atividades lúdicas; 3. Acompanhar e dar apoio às usuárias em suas necessidades básicas quando a situação exigir; 4. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 5. Elaborar relatórios sobre as atividades e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe técnica do serviço; 6. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 8. Participar da elaboração e da implementação do Plano de Ação do serviço. 	Escala de 12/36 horas, sendo que 6 profissionais atuarão no período noturno	12
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação do serviço; 5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	Em escala de 12/36 horas, sendo que 5 profissionais atuarão no período noturno	9
TOTAL				49

11.2. Cada Posto Avançado da Mulher deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
---------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------------	------------

Especialista em Atendimento à Mulher	Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em atendimento ao público, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas em conjunto com a equipe multidisciplinar da CMB e dos demais equipamentos descentralizados; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 4. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 6. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 7. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 8. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 9. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 10. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1

11.3. A Unidade Móvel da Mulher deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Especialista em Atendimento à Mulher	Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em atendimento ao público, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar da CMB e dos demais equipamentos descentralizados; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Executar as atividades planejadas para a Unidade Móvel da Mulher, em interlocução com a gerente dos equipamentos descentralizados e a coordenação do serviço; 4. Apoiar a gerente dos equipamentos descentralizados na CMB quando não houver atividades da Unidade Móvel da Mulher; 5. Orientar o trabalho da equipe operacional na Unidade Móvel da Mulher; 6. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 7. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 8. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 9. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 10. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 11. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 12. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 13. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1

Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento inicial na Unidade Móvel da Mulher; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Executar as atividades planejadas para a Unidade Móvel da Mulher, em interlocução com a gerente dos equipamentos descentralizados e a coordenação do serviço; 4. Apoiar a gerente dos equipamentos descentralizados na CMB quando não houver atividades da Unidade Móvel da Mulher; 5. Orientar o trabalho da equipe operacional na Unidade Móvel da Mulher; 6. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 7. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 8. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 9. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 10. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1
-------------------	---	--	-------------------	---

11.4. Todos os vínculos são CLT.

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

11.6. A equipe de trabalho deverá ser composta em sua totalidade por mulheres.

11.7. As trabalhadoras do Posto Avançado da Mulher e da Unidade Móvel da Mulher atuarão na CMB mediante solicitação da gerente dos equipamentos descentralizados.

11.8. As trabalhadoras da CMB atuarão na Unidade Móvel da Mulher mediante demanda.

11.9. As trabalhadoras que integram as equipes da CMB, do Posto Avançado e da Unidade Móvel da Mulher poderão atuar fora das dependências dos equipamentos, podendo inclusive trabalhar nos finais de semana, feriados, pontos facultativos e para além do horário estabelecido com possibilidade de compensação de horas

11.10. As trabalhadoras deverão ser claramente identificadas, por meio de uniforme ou crachá, com o nome da OSC parceira, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Prefeitura Municipal de São Paulo.

11.11. A OSC deverá informar a Coordenação de Políticas para Mulheres, com antecedência, acerca de mudanças na composição da equipe ou eventos funcionais que impactem o serviço.

11.12. A OSC deverá substituir as profissionais quando houver vacância de cargo no prazo máximo de 20 dias.

11.13. A OSC deverá estimular o desenvolvimento de habilidades e competências dos profissionais, incentivando a participação em atividades de formação e promovendo o senso de trabalho em equipe.

12. ESTRUTURA

12.1. A CMB é um equipamento já implantado e em funcionamento, contando com a estrutura descrita no **Anexo IX** do Edital de Chamamento Público, que deverá ser mantida pela OSC durante a vigência da parceria.

12.2. Cada Posto Avançado da Mulher conta com estrutura adequada para atendimento disponibilizada pelo METRÔ e pela SPTrans em suas dependências.

12.3. Deverão ser previstos materiais institucionais de identidade visual do serviço (placa de identificação do serviço e banner), que obrigatoriamente devem conter o logo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e da Prefeitura de São Paulo, sendo essa uma regra para toda divulgação física ou virtual produzida pela OSC.

12.4. A CMB, os Postos Avançados da Mulher e a Unidade Móvel devem ter condições adequadas quanto à iluminação, ventilação, privacidade, salubridade, e acessibilidade em todos os ambientes necessários para atendimento ao público, devendo seguir as normas de vigilância sanitária cabíveis ao tipo de serviço desenvolvido.

12.5. A responsabilidade de conservação do espaço fica a cargo da OSC com verba da parceria e/ou captação de recursos da OSC.

12.6. A OSC será responsável pela manutenção e higienização da caixa d'água, por adotar medidas preventivas de controle de insetos e roedores, bem como pelo correto armazenamento e destino do lixo.

12.7. A OSC deve prever em sua estrutura meios que permitam fazer a coleta e seleção dos resíduos gerados pelo serviço para que esses sejam reciclados, sendo obrigatório que a OSC adote uma cultura de reciclagem de seus resíduos.

12.8. A CMB, os Postos e a Unidade Móvel devem ter acessibilidade para o atendimento da população destinatária com deficiência ou mobilidade reduzida e da população destinatária idosa, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos, na forma da Lei Federal nº 10.098/2000.

13. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

- a. quando constatado desvio de finalidade ou outra irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

- b. quando a OSC executante da parceria estiver inadimplente em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Parceria, sem justificativa suficiente;
 - c. quando a OSC executante deixar de adotar, sem justificativa suficiente, medidas saneadoras apontadas pela SMDHC ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
 - d. quando a OSC estiver omissa no dever de prestar contas de parcelas anteriores.
- 13.3.** Os recursos da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no Banco do Brasil, a qual não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por motivo alheio à vontade da OSC.
- 13.4.** Os recursos repassados, enquanto não utilizados, serão aplicados:
- a. em caderneta de poupança do Banco do Brasil; ou
 - b. em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais ou de outras modalidades de aplicação neles lastreados.
- 13.4.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.
- 13.4.2.** Caso os rendimentos mencionados no §1º não sejam aplicados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o fim da parceria.
- 13.5.** Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.
- 13.5.1.** Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.
- 13.6.** A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e despesas relacionadas à execução do objeto da parceria.
- 13.6.1.** Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.
- 13.6.2.** A remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público.
- 13.7.** É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:
- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
 - b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
 - c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
 - d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
 - e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;
 - f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas à Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados de Atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

III - DAS PROPOSTAS

14. APRESENTAÇÃO

14.1. As propostas apresentadas pelas OSC(s) deverão ser enviadas por e-mail direcionado para editalcmb@prefeitura.sp.gov.br, entre os dias **26/07/2024 a 26/08/2024**, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato e assunto: Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (modelo no **Anexo I**);
- b. Proposta do Plano de Trabalho (cf. modelo no **Anexo II**);
- c. Proposta Orçamentária (modelo no **Anexo III - aba 1**);
- d. Informações dos valores de referência utilizados na projeção das despesas (modelo no **Anexo III - aba 2**) e cópias ou “prints” do resultado da pesquisa;
- e. Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;
- f. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer Modalidade de Parceria (**Anexo V**).

14.1.1. A proposta (**Anexos II e III**) deverá estar legível e ser rubricada em todas as páginas e assinada ao final pelo representante legal da OSC proponente, sendo aceito assinatura digital.

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

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

14.1.3.1. Decorrido o prazo, caso não seja recebido o e-mail de confirmação, a OSC deverá entrar em contato, por telefone (11 2833-4242/4243), com o Departamento de Parcerias.

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

14.2. Após o prazo limite para apresentação das propostas, qual seja, **até 23h59min do dia 26/08/2024**, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

14.3. Caso deseje, a OSC poderá substituir proposta já enviada, até a conclusão do prazo de apresentação.

15. DO PLANO DE TRABALHO

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

- a. histórico da instituição (tempo de existência, projetos realizados, público atendido e outras informações relevantes sobre a atuação na área de atenção à mulher);
- b. comprovação de capacidade técnica e operacional (ver item 15.1.1 abaixo);
- c. demonstração de conhecimento das políticas públicas, programas e ações municipais, estaduais e federais para mulheres e sobre a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil presentes no município de São Paulo, direcionados às mulheres;
- d. descrição da realidade que será objeto da parceria, com proposta de articulação com a rede de serviços públicos presentes na região, com Organizações da Sociedade Civil, instituições privadas, movimentos e coletivos presentes na região;
- e. descrição das atividades a serem executadas conforme os objetivos e metas estabelecidos neste Edital.

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

- a. Termos de Fomento ou Colaboração firmados com a Administração Pública, além de programas, projetos ou serviços específicos para mulheres desenvolvidos, com a respectiva descrição e uma forma de comprovação (ex: fotos, vídeos, notícias, Termos de Fomento ou Colaboração, dentre outros);
- b. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao atendimento especializado às mulheres e de promoção dos seus direitos, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, Organizações da Sociedade Civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- c. Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;
- d. Currículo de profissionais que estarão entre os responsáveis pela execução do objeto;
- e. Prêmios locais ou internacionais recebidos.

16. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

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

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

a. Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;

b. Estágio remunerado, contratação de 3 (três) estagiárias, sendo elas:

I. 1 (uma) de Psicologia;

II. 1 (uma) de Serviço Social;

III. 1 (uma) de Direito.

c. Material de consumo:

I. Escritório;

II. Higiene;

III. Pedagógico (realização de oficinas, palestras, seminários, atividades culturais etc.);

IV. Comunicação (cartazes, folhetos e outros);

V. Cama e banho.

d. Serviços de Terceiros:

I. Palestrantes e oficinheiros (mínimo de 50 horas por mês para a CMB, distribuídas em no mínimo 10 atividades por semana para o público beneficiário);

II. Horas técnicas (mínimo de 15 horas técnicas por mês destinadas ao aprimoramento das equipes da CMB, do Posto Avançado da Mulher e da Unidade Móvel da Mulher);

III. Serviços de Tecnologia de Informação para 1 (um) posto de serviço disponível remotamente 24 horas 7 dias por semana, com atendimento presencial sempre que necessário);

IV. Serviço especializado na operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições e desjejuns destinadas às mulheres atendidas, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas;

V. Serviço especializado em lavanderia, para a manutenção das condições de higiene, limpeza e conservação do enxoval do alojamento provisório da CMB, com capacidade de 20 leitos, sendo, coleta, transporte, lavanderia e entrega do enxoval.

e. Custos indiretos:

I. Serviços contábeis;

II. Assessoria jurídica.

16.3. Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado, devendo a OSC informar as referências utilizadas para a previsão orçamentária, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de associações profissionais, acordos e convenções coletivas, publicações especializadas, Atas de Registro de Preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, utilizando o modelo fornecido na segunda aba do **Anexo III**.

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

16.5. A OSC proponente poderá informar as despesas previstas após avaliação das condições e disponibilidade da CMB, Postos e Unidade Móvel já em funcionamento, conforme a estrutura prevista neste Edital.

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

a. sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;

b. a prestação de contas final seja aprovada;

c. SMDHC aprove a destinação pretendida.

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

17. CONTRAPARTIDA

17.1. Caso a OSC proponha contrapartida em bens ou serviços, como equipamentos de informática, mobiliário, imóvel, profissional não previsto, entre outros que tenham relevância para a parceria, seu valor estimado deverá ser informado no Plano de Trabalho, conforme o modelo fornecido.

IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

18. COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

a. ter sido associado, cooperado, dirigente ou conselheiro;

b. tenha tido relação de emprego;

c. seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores.

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

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

19. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

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

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

EIXO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	O QUE ESPERAMOS	TOTAL DE PONTUAÇÃO DO EIXO
Experiência	Experiência na execução de programas, projetos ou serviços específicos para mulheres	4	A OSC deverá apresentar os programas, projetos ou serviços específicos para mulheres desenvolvidos, com a respectiva descrição e uma forma de comprovação (ex: fotos, vídeos, notícias, Termos de Fomento ou Colaboração, dentre outros)	8
	Experiência em gestão de parcerias com a Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração	4	A OSC deverá apresentar cópia dos Termos de Fomento ou Colaboração firmados com a Administração Pública	
Conhecimento	Conhecimento das políticas públicas, programas e ações municipais, estaduais e federais para mulheres	3	A OSC deverá descrever as políticas públicas, programas e ações municipais, estaduais e federais, bem como sua relevância para as mulheres. A simples menção às políticas, programas, ações e serviços não será considerada como conhecimento.	6
	Conhecimento sobre a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil presentes no município de São Paulo, direcionados às mulheres.	3	A OSC deverá descrever a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil, bem como sua relevância para as mulheres. A simples menção à rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil não será considerada como conhecimento.	
	Proposta de articulação com a rede de serviços públicos presentes na região;	4	A OSC deverá identificar os serviços públicos presentes na região de atuação do serviço e descrever como pretende promover a articulação destes com a CMB, os Postos e Unidade Móvel.	

Articulação	Proposta de articulação com Organizações da Sociedade Civil, instituições privadas, movimentos e coletivos presentes na região;	4	A OSC deverá identificar as Organizações da Sociedade Civil, instituições privadas, movimentos e coletivos presentes na região e descrever como pretende promover a articulação destes com a CMB, os Postos e Unidade Móvel.	8
Plano de Trabalho	Correspondência entre atividades propostas e todas as metas da parceria	7 pontos para atividades correspondentes a todas as metas 4 pontos para 6 a 7 metas 0 pontos para 5 ou menos metas	A OSC deverá descrever, de forma detalhada, quais as atividades propostas para atingir as metas e como serão realizadas, conforme item 8 do Plano de Trabalho.	8
	Proposta de metas e atividades complementares	1	A OSC deverá descrever, de forma detalhada, quais as metas e atividades complementares propostas e como serão realizadas. É obrigatório que as metas e atividades complementares estejam relacionadas a pelo menos um objetivo específico.	
Proposta Orçamentária	Proposta que contemple as despesas previstas no Edital com bens e serviços, acompanhada de pesquisas de preços	3	A OSC deverá apresentar proposta orçamentária que contemple todas as despesas obrigatórias especificadas no item 12 do Edital, incluindo 3 pesquisas de preços para cada bem e serviço	6
	Proposta que contemple as despesas necessárias para a realização das atividades previstas no item 8 do Plano de Trabalho	3	As despesas necessárias para a realização das atividades propostas pela OSC deverão constar na sua proposta orçamentária. Por exemplo, se a OSC propôs uma oficina de qualificação profissional, as despesas incluem a contratação do officineiro e os materiais que serão utilizados.	
Total de pontos: 36				

*Serão aceitos como forma de comprovação dos critérios de Experiência: fotos, vídeos, notícias, Termos de Fomento ou Colaboração, dentre outros).

*Serão aceitos como forma de comprovação dos critérios de Conhecimento: documentos que sustentem a descrição detalhada sobre fatos, indicadores, atores e serviços relacionados à temática e às mulheres.

*Serão aceitos como forma de comprovação dos critérios de Articulação: documentos e/ou relatórios que comprovem o conhecimento da região onde será executado o serviço, especialmente em relação a outros serviços e organizações que já atuam no local e se relacionam com a CMB, os Postos e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher.

*A soma de todas as despesas presentes na proposta orçamentária, incluindo as despesas com Recursos Humanos, não pode ultrapassar o valor de referência do Edital.

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

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

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

19.4. Serão eliminadas as propostas:

- cuja pontuação total for inferior a 18 (dezoito) pontos;
- que recebam nota "zero" em qualquer eixo;
- não apresentar os documentos indicados no **Anexo I**, sendo eles:
 - Proposta do Plano de Trabalho (cf. modelo no **Anexo II**);
 - Proposta Orçamentária (modelo no **Anexo III - aba 1**);
 - Informações dos valores de referência utilizados na projeção das despesas (modelo no **Anexo III - aba 2**) e cópias ou "prints" do resultado da pesquisa;
 - Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;
 - Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer Modalidade de Parceria (**Anexo V**).

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

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

19.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base, sucessivamente:

- na maior pontuação obtida no eixo "Experiência";
- na maior pontuação obtida no eixo "Plano de Trabalho";
- na maior pontuação obtida no eixo "Articulação";
- no maior tempo de constituição;
- sorteio.

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

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

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

20.2.1. O recurso administrativo tem caráter argumentativo, não cabendo a apresentação de novos elementos.

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

20.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados por e-mail direcionado para editalcmb@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Recurso – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM.

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

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

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

20.7.1. O recurso administrativo tem caráter argumentativo, não cabendo a apresentação de novos elementos.

20.8. A decisão final do recurso pela autoridade responsável por SMDHC deverá ser proferida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do recurso.

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

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

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

V - DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

21. ETAPAS DA CELEBRAÇÃO

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

Etapa	Descrição
1	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria

2 (concomitantemente)	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria
	Análise do Plano de Trabalho pela CPM/SMDHC e emissão de Parecer Técnico
3	Parecer Jurídico
4	Assinatura e publicação do Termo de Colaboração

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

22. DAS VISITAS TÉCNICAS

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

22.2. A CPM/SMDHC indicará a pessoa supervisora que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

22.3. Transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora designada pela autoridade competente da SMDHC realizará uma visita técnica à CMB, aos Postos e Unidade Móvel de atendimento à mulher, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

22.3.1. Poderão ser convidados para as visitas técnicas integrantes da unidade finalística e/ou de outras áreas da SMDHC, observando-se os cuidados necessários para não atrapalhar o andamento dos trabalhos da CMB, dos Postos e Unidade Móvel de atendimento à mulher.

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

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

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

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

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

23. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

- a. a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

b. documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

26. DO PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados à SMDHC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovido o ressarcimento pelos prejuízos e a reabilitação perante a SMDHC;

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

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

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

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico editalcmb@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Pedido de esclarecimento – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM.

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

27.2. Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, a apresentação do pedido deverá ser enviada por e-mail direcionado para editalcmb@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Impugnação – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM.

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

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

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

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

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

27.5. No caso de nenhuma proposta ser apresentada ou aprovada, o Edital poderá ser reaberto.

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância

Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho

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

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

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

Anexo VI – Relação dos Dirigentes da Entidade

Anexo VII - Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade

Anexo VIII – Minuta do Termo de Colaboração

Anexo IX – Levantamento de Mobiliário da Casa da Mulher Brasileira

ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/003/2024/SMDHC/CPM

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da Organização da Sociedade Civil], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. ____/____/____, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº CPB/003/2024/SMDHC/CPM, e que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados e por todas as informações contidas no projeto.

Declaro ainda que, conforme item 14.1 do Edital, estão sendo entregues os seguintes documentos relativos a esta proposta e estou ciente que a ausência de qualquer documento abaixo listado resultará na eliminação da proposta, conforme item 19.4 do Edital:

() Declaração de Ciência e Concordância (cf. modelo no Anexo I)

() Proposta do Plano de Trabalho (cf. modelo no Anexo II)

() Proposta Orçamentária (modelo no Anexo III - aba 1);

() Informações dos valores de referência utilizados na projeção das despesas (modelo no Anexo III - aba 2) e cópias ou "prints" do resultado da pesquisa;

() Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;

() Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer Modalidade de Parceria (Anexo V).

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

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

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher	
DURAÇÃO: 5 anos	VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária - Anexo III)

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

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

3. APRESENTAÇÃO DA OSC

3.1. Histórico, experiência e capacidade técnica/operacional: relate a origem da Organização, seu tempo de existência, quais os programas, projetos ou serviços específicos para mulheres desenvolvidos, com a respectiva descrição;

3.2. Descreva a experiência da OSC em gestão de parcerias com a Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração, quando houver.

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

4. DO CONHECIMENTO

4.1. Demonstre o conhecimento sobre as políticas públicas, programas e ações municipais, estaduais e federais para mulheres;

4.2. Demonstre o conhecimento sobre a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil presentes no município de São Paulo, direcionados às mulheres.

Lembre-se: A simples menção não será considerada como conhecimento. A OSC deverá demonstrar qual a relevância para as mulheres.

5. OBJETIVOS DA CASA DA MULHER BRASILEIRA, POSTOS AVANÇADOS E UNIDADE MÓVEL DE ATENDIMENTO À MULHER

5.1. Objetivo Geral

A parceria terá como objetivo geral a execução das políticas de Promoção dos Direitos das Mulheres e de Enfrentamento à Violência de Gênero, por meio da CMB, dos Postos Avançados da Mulher e da Unidade Móvel da Mulher, para prevenir e enfrentar a violência, promover direitos, fortalecer a cidadania e construir a autonomia das mulheres.

5.2. Objetivos Específicos

- 1.** Ser local de referência para apoio, defesa e proteção às mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos, inclusive a exploração sexual e o tráfico de mulheres.
 - 2.** Ofertar acolhimento integral de curta duração e, quando necessário, transporte até os serviços de referência que integram a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.
 - 3.** Potencializar e fortalecer a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, bem como a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.
 - 4.** Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade das(os) trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, bem como da população em geral, sobre a violência contra a mulher e os serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.
 - 5.** Promover o fortalecimento da cidadania e construção da autonomia para ruptura do ciclo de violência.
 - 6.** Contribuir para o diagnóstico sobre a realidade das mulheres do município de São Paulo com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.
-

6. DA ARTICULAÇÃO

6.1. Aponte quais são os serviços públicos identificados na região e descreva como pretende promover a articulação destes com a CMB, os Postos e Unidade Móvel.

6.2. Aponte quais são as Organizações da Sociedade Civil, instituições privadas, movimentos e coletivos identificados na região do serviço e descreva como pretende promover a articulação destes com a CMB, os Postos e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher.

7. METAS E INDICADORES

7.1. Objetivo: Ser local de referência para apoio, defesa e proteção às mulheres, oferecendo atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos, inclusive a exploração sexual e o tráfico de mulheres.

Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação
<p>Indicador: quantidade de atendimentos realizados pela CMB, pelos Postos Avançados da Mulher e pela Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Unidade de medida: número de atendimentos realizados pela CMB, pelos Postos Avançados da Mulher e pela Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de atendimentos realizados respectivamente por cada equipamento.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>a. Da CMB: Realizar, no mínimo, 800 atendimentos somados nos níveis 1, 2 e 3 por mês.</p> <p>b. Do Posto Avançado da Mulher: Realizar, no mínimo, 150 atendimentos somados nos níveis 1 e 2 por mês.</p> <p>c. Da Unidade Móvel da Mulher: Realizar, no mínimo, 300 atendimentos somados nos níveis 1 e 2 por mês.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPM/SMDHC.</p>
<p>Observações: Considera-se como atendimento de nível 1 o atendimento inicial, a orientação e o agendamento; de nível 2 o atendimento imediato ou agendado nas especialidades socioassistencial, psicossocial e jurídica, com a especialista em atendimento à mulher e/ou o encaminhamento para atendimento na Rede; e de nível 3 o acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, a contrarreferência junto aos serviços da Rede para os quais a usuária foi encaminhada, e a retomada de contato com a própria mulher atendida.</p>		
Indicador - Quantitativo	Meta 2 - Produto	Meio de Verificação

<p>Indicador: quantidade de atendimentos de nível 2 e 3 realizados pela CMB e de encaminhamentos realizados pelos Postos Avançados da Mulher e pela Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Unidade de medida: número de atendimentos de nível 2 e 3 realizados pela CMB e de encaminhamentos realizados pelos Postos Avançados da Mulher e pela Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de atendimentos de níveis 2 e 3 realizados pela CMB multiplicado por 100 e dividido pelo número total de atendimentos; número de encaminhamentos realizados respectivamente pelos Postos Avançados da Mulher e pela Unidade Móvel da Mulher multiplicado por 100 e dividido pelo número total de atendimentos de nível 2.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>a. Da CMB: Do total de atendimentos realizados no mês pela CMB, no mínimo 70% devem ser de nível 2 ou 3.</p> <p>b. Do Posto Avançado da Mulher: Do total de atendimentos de nível 2 realizados no mês pelo Posto Avançado da Mulher, no mínimo 70% devem ser encaminhamentos para a CMB ou para a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.</p> <p>c. Da Unidade Móvel da Mulher: Do total de atendimentos de nível 2 realizados no mês pela Unidade Móvel da Mulher, no mínimo 70% devem ser encaminhamentos para a CMB ou para a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPM/SMDHC.</p>
---	--	---

Observações: A CMB deve garantir atendimento de nível 1 para 100% do total de mulheres que a acessarem. E, ainda que não seja razoável esperar que todas as mulheres atendidas deem continuidade ao seu atendimento, a CMB deve buscar que no mínimo 70% tenham atendimento técnico especializado na própria CMB ou sejam encaminhadas para atendimento na Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, de forma a promover o acompanhamento contínuo necessário para a efetivação dos direitos da mulher atendida. Nesse mesmo sentido, os Postos Avançados da Mulher e a Unidade Móvel da Mulher, por serem equipamentos descentralizados, ampliam a abrangência dos serviços ofertados, realizando atendimentos em locais que a CMB não consegue alcançar. Assim, é fundamental que os Postos Avançados da Mulher e a Unidade Móvel da Mulher façam agendamentos e encaminhamentos para atendimentos na CMB e em outros equipamentos da Rede, como forma de referenciar o público-alvo, promover direitos e fortalecer a cidadania das mulheres.

7.2. Objetivo: Ofertar acolhimento integral de curta duração e, quando necessário, transporte até os serviços de referência que integram a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.

Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação
<p>Indicador: quantidade de usuárias acolhidas.</p> <p>Unidade de medida: número de usuárias acolhidas.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de usuárias acolhidas multiplicado por 100 e dividido pelo número total de usuárias que solicitaram acolhimento provisório.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Acolher 100% das usuárias que solicitarem acolhimento provisório, seja na própria CMB ou em outros serviços de acolhimento da Rede de Atendimento Especializado às Mulheres.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPM/SMDHC.</p>

Observações: O serviço de acolhimento provisório de curta duração é fundamental para garantir a integridade física de mulheres que precisam se afastar de casa por sofrerem ameaças e correrem risco de morte, podendo ser acolhidas juntamente com seus filhos. Assim, a CMB deve acolher 100% das usuárias que solicitarem acolhimento provisório, ofertando espaço com condições adequadas de higiene e infraestrutura. Quando não for possível acolher na própria CMB, a equipe deverá articular vaga em outros serviços de acolhimento da Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, mantendo o acompanhamento dos casos.

Indicador - Quantitativo	Meta 2 - Produto	Meio de Verificação
--------------------------	------------------	---------------------

<p>Indicador: quantidade de usuárias acolhidas que tiveram atendimentos técnicos de nível 1, 2 e 3.</p> <p>Unidade de medida: número de usuárias acolhidas que tiveram atendimentos técnicos de nível 1, 2 e 3.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de usuárias acolhidas que tiveram atendimentos técnicos de nível 1, 2 e 3 multiplicado por 100 e dividido pelo número total de usuárias acolhidas.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Realizar atendimentos de níveis 1, 2 e 3 para 100% das usuárias acolhidas pela CMB.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPM/SMDHC.</p>
<p>Observações: Considerando que as usuárias que solicitam acolhimento provisório também apresentam outras demandas importantes, a CMB deverá sempre realizar atendimentos nos níveis 1, 2 e 3 com o objetivo de responder às demandas da usuária em sua integralidade.</p>		

7.3. Objetivo: Potencializar e fortalecer a Rede de Atendimento Especializado às Mulheres, bem como a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas às mulheres.

Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação
<p>Indicador: quantidade de ações realizadas ou participadas por meio da Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Unidade de medida: número de ações realizadas ou participadas por meio da Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de ações realizadas ou participadas por meio da Unidade Móvel da Mulher.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Realizar ou participar de, no mínimo, 18 ações por mês por meio da Unidade Móvel da Mulher.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>
<p>Observações: As ações compreendem a oferta dos serviços da Unidade Móvel da Mulher em espaços públicos. A agenda de ações deve ser planejada conjuntamente pela equipe da CMB, em especial pela gerente dos equipamentos descentralizados, e a CPM/SMDHC, considerando as demandas das mulheres específicas de cada território e buscando sempre ampliar o alcance dos serviços da Unidade Móvel da Mulher.</p>		

7.4. Objetivo: Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade das(os) trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, bem como da população em geral, sobre a violência contra a mulher e os serviços, instituições e políticas públicas voltados para seu enfrentamento.

Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação

<p>Indicador: quantidade de atividades de sensibilização realizadas ou participadas pela CMB.</p> <p>Unidade de medida: número de atividades de sensibilização realizadas ou participadas pela CMB.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número das atividades realizadas ou participadas pela CMB.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Realizar ou participar por meio da CMB de, no mínimo, 3 atividades de sensibilização por mês voltadas para trabalhadoras(es) da Rede sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>
<p>Observações: As atividades de sensibilização se configuram como estratégia preventiva, conscientizando as(os) trabalhadoras(es) de serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil sobre os direitos das mulheres, suas vivências, as violações e violências das quais são vítimas, entre outros temas relacionados.</p>		

<p>7.5. Objetivo: Promover o fortalecimento da cidadania e construção da autonomia para ruptura do ciclo de violência.</p>		
Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação
<p>Indicador: quantidade de atividades coletivas realizadas pela CMB.</p> <p>Unidade de medida: número de atividades coletivas realizadas pela CMB.</p> <p>Fórmula de cálculo: soma do número de atividades coletivas realizadas pela CMB.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Realizar mensalmente 50 horas de atividades coletivas, sendo no mínimo 10 atividades por semana, por meio da CMB.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>
<p>Observações: As atividades coletivas – como oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras - representam espaços e oportunidades nos quais as mulheres atendidas podem dialogar sobre processos vividos, reconhecer eventuais violações e violências pelas quais passaram, criar vínculos e, dessa forma, também se sentirem mais à vontade para buscar atendimento de defesa de direitos humanos. Além disso, são espaços de fortalecimento da cidadania e de construção da autonomia de mulheres coletivamente, a partir de suas próprias demandas e de temas prioritários, como inclusão produtiva, autonomia econômica, autocuidado da mulher, entre outros. As atividades coletivas podem ser realizadas por meio da própria equipe técnica, de parcerias com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, ou de palestrantes e oficinas(os) contratadas(os).</p>		

<p>7.6. Objetivo: Contribuir para o diagnóstico sobre a realidade das mulheres do município de São Paulo com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violência ocorridos, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.</p>		
Indicador - Quantitativo	Meta 1 - Produto	Meio de Verificação
<p>Indicador: produção de informações sobre o perfil da população atendida.</p> <p>Unidade de medida: relatórios entregues.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: mensal pela Supervisora Técnica e semestral pela Gestora.</p>	<p>Efetuar o cadastro, atualização, sistematização e análise dos dados e informações concernentes a 100% das usuárias atendidas, preenchendo instrumentais e elaborando relatórios mensais conforme modelos fornecidos pela CPM/SMDHC.</p>	<p>Avaliação de relatórios mensais produzidos.</p>

<p>METAS COMPLEMENTARES A OSC poderá propor metas e atividades complementares que estejam obrigatoriamente relacionadas a pelo menos um objetivo específico. Adicionar quantos campos forem necessários.</p>		
<p>7.7. Objetivo:</p>		
Indicador -	Meta - Processo	Meio de Verificação

Nome do Indicador:		
Unidade de medida:		
Periodicidade de análise no órgão:		

8. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

Reuniões, estudos, encontros, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, atividades culturais internas e externas, outros.
Para atividades relacionadas a metas complementares, indicar também o objetivo ao qual meta e atividade se relacionam.

Meta com a qual a atividade está relacionada (indicar a qual meta a atividade proposta está ligada)	Tipo de Atividade e Descrição	Frequência (diária, semanal, mensal, bimestral, outra)	Como a atividade será realizada (descrever quais serão as ações desenvolvidas na atividade)

(Acrescentar tantas linhas quanto forem necessárias).

A. A CMB deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Coordenadora	Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular e promover a interlocução com a CPM/SMDHC, com a gestora da CMB, e com os Organismos do Sistema de Garantias de Direitos da CMB; 2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço; 3. Coordenar a articulação com os serviços e equipamentos da rede local e parceiros; 4. Coordenar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Organizar formações e debates sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza; 7. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas seja mantido atualizado; 8. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento; 9. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto do serviço. 	40 horas semanais	1

<p>Gerente do Atendimento Multidisciplinar</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento multidisciplinar; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe multidisciplinar e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento multidisciplinar, garantindo o atendimento individualizado, sigiloso e respeitoso para as usuárias, o acesso aos Organismos do Sistema de Garantia de Direitos da CMB e a oferta de refeições, seguindo as orientações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Garantir que os prontuários e os Planos Individuais de Atendimento (PIAs) das usuárias estejam organizados e atualizados; 6. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe multidisciplinar, em conjunto com a coordenadora da CMB; 7. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 8. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 9. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 10. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 11. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 12. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
<p>Gerente do Serviço de Acolhimento Provisório</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento do acolhimento provisório; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe do acolhimento provisório e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento do acolhimento provisório, garantindo a disponibilização de armário para guarda de pertences para as usuárias, de alimentação completa e de kits de higiene pessoal, cama e banho, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe do acolhimento provisório, em conjunto com a coordenadora da CMB; 6. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 7. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 8. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 9. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 10. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 11. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>

<p>Gerente dos Equipamentos Descentralizados</p>	<p>Ensino Superior completo em Ciências Humanas ou Sociais, com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar a equipe de atendimento dos equipamentos descentralizados, isto é, dos Postos Avançados da Mulher e da Unidade Móvel da Mulher; 2. Articular e promover a interlocução entre a equipe dos equipamentos descentralizados e a coordenadora e as demais equipes; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Supervisionar o atendimento dos equipamentos descentralizados, mapeando a área de atuação e planejando a agenda da Unidade Móvel da Mulher e apoiando as demandas dos Postos Avançados da Mulher, em conjunto com a coordenadora da CMB; 5. Organizar os processos seletivos e a contratação de profissionais para a equipe dos equipamentos descentralizados, em conjunto com a coordenadora da CMB; 7. Mediar conflitos e interesses da equipe técnica e usuárias; 8. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 9. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenadora, as demais gerentes e a equipe técnica do serviço; 10. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 11. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 12. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
<p>Assistente de Gestão</p>	<p>Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em gestão de projetos, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecer suporte técnico para a coordenação e a equipe do serviço e elaborar relatórios de suas atividades; 2. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnicas e administrativas; 3. Apoiar a execução de programas e projetos para as mulheres nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia, diretamente ou em parceria com serviços públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; 4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
<p>Assistente Administrativa</p>	<p>Ensino Médio completo e experiência na função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar tarefas de caráter administrativo e atividades gerais que garantam o registro e o acompanhamento do trabalho realizado, tais como a redação e envio de documentos, a sistematização de dados e relatórios, a organização do arquivo e controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe; 2. Participar e apoiar a realização de atividades da CMB; 3. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>

<p>Assistente Social</p>	<p>Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de serviço social vinculadas ao equipamento. 	<p>30 horas semanais por profissional, conforme Lei nº 12.317 de 2010</p>	<p>10</p>
<p>Psicóloga</p>	<p>Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia, experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para coordenação e a equipe do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de psicologia vinculadas ao equipamento. 	<p>Escala de 12/36 horas, sendo que 4 profissionais atuarão no período noturno</p>	<p>10</p>

Advogada	Ensino superior completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada na temática de Direitos Humanos e Defesa de Mulheres em situação de violência.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento jurídico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar; 2. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 3. Realizar a interlocução com os demais serviços para atendimento às mulheres no que diz respeito ao Sistema de Justiça; 4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 5. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe técnica do serviço; 7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço; 10. Supervisionar e orientar as atividades das estagiárias de direito vinculadas ao equipamento. 	40 horas semanais por profissional	2
Orientadora Social	Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica em Magistério e/ou curso superior em andamento nas áreas de Ciências Humanas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a realização de oficinas e demais atividades coletivas; 2. Ofertar a brinquedoteca para as crianças que não estejam acompanhadas por adultos e monitorá-las enquanto as usuárias recebem atendimento em qualquer um dos serviços, promovendo atividades lúdicas; 3. Acompanhar e dar apoio às usuárias em suas necessidades básicas quando a situação exigir; 4. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 5. Elaborar relatórios sobre as atividades e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe técnica do serviço; 6. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 8. Participar da elaboração e da implementação do Plano de Ação do serviço. 	Escala de 12/36 horas, sendo que 6 profissionais atuarão no período noturno	12
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação do serviço; 5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	Escala de 12/36 horas, sendo que 5 profissionais atuarão no período noturno	9
TOTAL				49

B. Cada Posto Avançado da Mulher deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
---------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------------	------------

Especialista em Atendimento à Mulher	Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em atendimento ao público, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas em conjunto com a equipe multidisciplinar da CMB e dos demais equipamentos descentralizados; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 4. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 6. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 7. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 8. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 9. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 10. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1
Atendente Inicial	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das usuárias que acessam o serviço; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	40 horas semanais	1

C. A Unidade Móvel da Mulher deve ter o quadro mínimo de Recursos Humanos abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
--------	------------------------	----------------------	-----------------------	-----

<p>Especialista em Atendimento à Mulher</p>	<p>Ensino Superior completo na área de Humanas com experiência comprovada na temática de gênero e/ou violência contra a mulher e em atendimento ao público, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento especializado, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe multidisciplinar da CMB e dos demais equipamentos descentralizados; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Executar as atividades planejadas para a Unidade Móvel da Mulher, em interlocução com a gerente dos equipamentos descentralizados e a coordenação do serviço; 4. Apoiar a gerente dos equipamentos descentralizados na CMB quando não houver atividades da Unidade Móvel da Mulher; 5. Orientar o trabalho da equipe operacional na Unidade Móvel da Mulher; 6. Orientar e encaminhar as usuárias para acesso a serviços e programas; 7. Realizar a interlocução com demais serviços para o atendimento; 8. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades; 9. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 10. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 11. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede; 12. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 13. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
<p>Atendente Inicial</p>	<p>Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atendimento inicial na Unidade Móvel da Mulher; 2. Encaminhar as usuárias para atendimento técnico especializado na CMB, bem como na Rede Especializada de Atendimento às Mulheres; 3. Executar as atividades planejadas para a Unidade Móvel da Mulher, em interlocução com a gerente dos equipamentos descentralizados e a coordenação do serviço; 4. Apoiar a gerente dos equipamentos descentralizados na CMB quando não houver atividades da Unidade Móvel da Mulher; 5. Orientar o trabalho da equipe operacional na Unidade Móvel da Mulher; 6. Acompanhar as usuárias em atendimentos externos quando a situação exigir; 7. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço; 8. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos; 9. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática de gênero, violência contra a mulher e Direitos Humanos e Cidadania; 10. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço. 	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>

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

OSC:.....

Assinatura do responsável:.....

ANEXO III - MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1

Recursos Humanos

Função	(a) Salário mensal	(b) Adicional Noturno	(c) INSS (Contribuição Prev. Patronal)	(d) FGTS	(e) PIS	(f) Salário + encargos	(g) Adicional férias	(h) Benefício
		*	(a + b) x 20%	(a + b) x 8%	(a + b) x 1%	(a + b + c + d + e)	(f) x ½	(Vale-Transporte, Vale-Refeição, outros - Valor anual)
Coordenadora Geral			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Gerente do Atendimento Multidisciplinar			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Gerente do Serviço de Acolhimento Provisório			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Gerente dos Equipamentos Descentralizados			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente de Gestão			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Administrativa			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Assistente Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Psicóloga - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Advogada			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Advogada			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Orientadora Social - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial - noturno		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Especialista em atendimento à Mulher			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Especialista em atendimento à Mulher			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Especialista em atendimento à Mulher			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Especialista em atendimento à Mulher			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Atendente Inicial			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
-------------------	--	--	-------	-------	-------	-------	-------

TOTAL ANUAL 1

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

As profissionais que atuarão em período noturno estão indicadas conforme nome do cargo na coluna A. (das 22h às 5hs). Na coluna B será calculado automaticamente o adicional de 20% ao valor das horas trabalhadas e demais disposições legais), SOMENTE PARA AS PROFISSIONAIS QUE ATUARÃO EM PERÍODO NOTURNO.

Cargos destinados ao Posto Avançado da Mulher

Cargos destinados à Unidade Móvel

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

Tabela 1.a

Categoria	(l) - Mês do Dissídio (nº)	Salário Mensal + encargos (f)	(m) - Reajuste estimado (...%)	(n) - acréscimo ao salário mensal (f x m)	(o) Nº de meses pós reajuste (12 - l)	(p) Total acrescido no ano (n x o)
Coordenadora Geral		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Gerente do Atendimento Multidisciplinar		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Gerente do Serviço de Acolhimento Provisório		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Gerente dos Equipamentos Descentralizados		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Administrativa		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicóloga		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicóloga - noturno		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogada		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Orientadora Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Orientadora Social - noturno		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Atendente Inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Atendente Inicial - noturno		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Especialista em atendimento à Mulher		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

Tabela 2

ESTAGIÁRIAS		
DESPESA COM BOLSA ESTÁGIO	(A) VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL (A) x12
Estagiária de Psicologia		R\$ -
Estagiária de Serviço Social		R\$ -
Estagiária de Direito		R\$ -
TOTAL ANUAL 2 - ESTAGIÁRIAS		R\$ -

Tabela 3

MATERIAIS DE CONSUMO	(B) VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL (B) x12
Escritório		R\$ -
Higiene		R\$ -
Pedagógico		R\$ -
Comunicação		R\$ -
Cama e Banho		R\$ -
Outros (discriminar)		R\$ -
TOTAL ANUAL 3 - MATERIAIS DE CONSUMO		R\$ -

Tabela 4

SERVIÇOS DE TERCEIROS	(C) VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL (C) x12
Palestrantes		R\$ -
Oficineiros		R\$ -
Horas técnicas *		R\$ -
Serviços de Tecnologia de Informação*		R\$ -
Serviços de fornecimento de refeições*		R\$ -
Serviços de Lavanderia*		R\$ -
OUTRAS CATEGORIAS		
Serviços contábeis ¹		R\$ -
Assessoria jurídica ¹		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
TOTAL ANUAL 4 - SERVIÇOS DE TERCEIROS		R\$ -

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

* Serviços a serem prestados conforme descrito no item 16.2 do Edital.

Tabela 4a

VALOR MENSAL	TEMPO EFETIVAMENTE	PERCENTUAL CORRESPONDENTE AO	PAGAMENTO CORRESPONDENTE AO
--------------	--------------------	------------------------------	-----------------------------

SERVIÇO NÃO EXCLUSIVO DA CMB	TOTAL PAGO PELA OSC	DEDICADO À PARCERIA (HORAS POR MÊS)	TEMPO TOTAL CONTRATADO	TEMPO DEDICADO EXCLUSIVAMENTE A CMB

Tabela 5

ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
TOTAL ANO 1 (Total 1 + 2 + 3 + 4)	R\$ -
TOTAL ANO 2*	R\$ -
TOTAL ANO 3**	R\$ -
TOTAL ANO 4 ***	R\$ -
TOTAL ANO 5 ****	R\$ -
VALOR TOTAL (ANO 1 + ANO 2 + ANO 3 + ANO 4 + ANO 5)	R\$ -

PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO

*Valores do ANO 1 acrescido do percentual estimado de inflação
 **Valores do ANO 2 acrescido do percentual estimado de inflação
 *** Valores do ANO 3 acrescido do percentual estimado de inflação
 **** Valores do ANO 4 acrescido do percentual estimado de inflação

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

Tabela 6

Bens/ Serviços (discriminar)	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -

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

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRAPARTIDAS (não obrigatória):

Tabela 7

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

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

Recursos Humanos	
Função	Salário Mensal
Coordenadora Geral	R\$ 9.650,02
Gerente do Atendimento Multidisciplinar	R\$ 7.445,69

Gerente do Serviço de Acolhimento Provisório	R\$ 7.445,69
Gerente dos Equipamentos Descentralizados	R\$ 7.445,69
Assistente de Gestão	R\$ 5.139,34
Assistente Administrativa	R\$ 3.024,73
Assistente Social	R\$ 4.841,24
Psicóloga	R\$ 4.841,24
Advogada	R\$ 4.841,24
Orientadora Social	R\$ 4.841,24
Atendente Inicial	R\$ 2.512,04
Especialista em atendimento à Mulher	R\$ 2.273,33

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

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

1. Não tem entre seus dirigentes:
 - a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal (titular da unidade orçamentária, o Subprefeito, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias), respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
 - b) servidor público vinculado à SMDHC, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;
 - c) pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
 - d) pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
 - e) pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992
2. Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos
3. Não se encontra em mora ou inadimplente com outras parcerias com a administração pública, inclusive com relação a prestação de contas.
4. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

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

ANEXO VI - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

- No caso do documento de identidade, informar o órgão expedidor.
- Informar o endereço completo, incluindo CEP, cidade e estado.
- Todos os diretores relacionados na tabela abaixo deverão assinar, individualmente, a declaração de não inexistência conforme modelo apresentado a seguir.

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

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

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

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

CONSIDERANDO que o Art. 81, §1º da Lei Orgânica do Município de São Paulo, dispõe que "as entidades sem fins lucrativos que mantiverem contratos ou receberem verbas públicas deverão comprovar que seus dirigentes não incidem nas hipóteses de inelegibilidade, previstas na legislação federal"; CONSIDERANDO que o Decreto 53.177 e de 4 de junho de 2012, que regulamentou tal dispositivo, enumerou, em seu Art. 1º, as hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

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

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

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

Nome:

Cargo ou Função na Organização:

ANEXO VIII - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Nº. TCL/___/2024/SMDHC/CPM

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

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Gestão da "Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados de Atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher"

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, a partir de agora chamada de PMS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA, a partir de agora chamada de SMDHC, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo-SP, representada pela Senhora SONIA FRANCINE GASPAR MARMO e a Organização da Sociedade Civil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir de agora chamada de OSC, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, RESOLVEM firmar o presente Termo de Colaboração, com base na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria SMDHC nº 21 de 9 de fevereiro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. 6074.2024/0006407-2 e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/003/2024/SMDHC/CPM, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO, PRAZO E VALORES

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto a "Gestão da Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados de Atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher", a partir de agora chamados de CMB, Posto Avançado da Mulher e Unidade Móvel da Mulher, vinculados à Coordenação de Políticas para Mulheres, a partir de agora chamada de CPM/SMDHC, pelo prazo de 05 (cinco) anos, com início em __/__/__, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos.

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

1.1.2. Previamente ao esgotamento do limite de 10 (dez) anos, a autoridade máxima da Secretaria, mediante decisão fundamentada, considerando a satisfatoriedade dos serviços e o cumprimento adequado do plano de trabalho pactuado, poderá autorizar a prorrogação sucessiva do ajuste até o máximo de 20 (vinte) anos.

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

1.2. O Plano de Trabalho e a Planilha Orçamentária, constantes no processo SEI nº. 6074.2024/0006407-2, sob o documento SEI nº. constituem parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

1.3. A presente Colaboração conta com recursos no valor total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), que será repassada em 10 (dez) parcelas semestrais, no quinto dia útil do mês correspondente, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

a) a primeira parcela, no valor de, será transferida na data

b) as parcelas seguintes, no valor de

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

1.4. O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.422.3013.2053.3.3.90.30.00.00.1.500.9001.1.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS DEVERES DOS PARTICÍPIES

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

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

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

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

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

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

a) descrição: "Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e a OSC [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ XXXXXXXX, para gestão da "Casa da Mulher Brasileira, Postos Avançados de Atendimento à Mulher e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher".

b) data de início e término da parceria;

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

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

e) equipe de trabalho da CMB, dos Postos e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher, com as funções desempenhadas e a remuneração prevista;

f) datas previstas para a entrega do Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto e resultado da análise dos relatórios já apresentados;

g) após o término da Parceria, informação sobre a situação da prestação de contas, contendo a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

h) nome completo do representante legal da OSC.

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

2.1.5.2. A OSC também deverá divulgar as informações em locais visíveis de sua sede e da CMB, dos Postos e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher, excetuando-se a remuneração da equipe.

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

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

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

2.2. Compete à SMDHC:

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

2.2.2. Orientar em caso de necessidade de correções, ajustes ou alterações no Plano de Trabalho e na execução do objeto, fazendo a comunicação por escrito e mantendo os registros atualizados nos autos do processo SEI nº. 6074.2024/0006407-2.

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

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

- 2.2.5.** Aplicar eventuais sanções correspondentes ao descumprimento de dispositivos deste Termo de Colaboração;
- 2.2.6.** Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão da CMB, dos Postos e Unidade Móvel de Atendimento à Mulher, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
- 2.3.** Compete à **OSC**, sem prejuízo do estabelecido nas demais cláusulas deste Termo:
- 2.3.1.** Executar o objeto deste Termo de Colaboração em observância ao Plano de Trabalho;
- 2.3.2.** Iniciar as atividades necessárias à implementação do presente imediatamente após o início da vigência desta Colaboração;
- 2.3.3.** Garantir a estrutura necessária para execução das atividades previstas, conforme o Plano de Trabalho;
- 2.3.4.** Registrar dados de cadastros, atendimentos e demais informações relacionadas ao munícipe em instrumentais ou sistemas definidos pela SMDHC, sejam eles existentes ou desenvolvidos futuramente;
- 2.3.5.** Disponibilizar para SMDHC todo e qualquer dado coletado pelo equipamento no contexto de seu funcionamento, sejam estes coletados de maneira presencial ou online, quando requisitados pelo órgão;
- 2.3.5.** A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, cumprindo todos os compromissos com pagamentos da equipe de trabalho e demais despesas, e se responsabilizando por todos os tributos e encargos relacionados à parceria;
- 2.3.5.1.** Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.
- 2.3.6.** Permitir visitas técnicas e fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, nos prazos estabelecidos.
- 2.3.7.** Manter listas de presença, recibos, notas fiscais, comprovantes, fotos e outros registros sempre atualizados e disponíveis para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, dos resultados obtidos e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas, fiscais e outras que se apliquem.
- 2.3.8.** Manter as condições de regularidade fiscal no decorrer de toda a vigência da colaboração;
- 2.3.9.** Informar caso haja mudanças na diretoria, CNPJ, endereço ou Estatuto Social;
- 2.3.10.** Manter arquivada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, toda a documentação comprobatória da execução do objeto da Colaboração pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS HUMANOS

- 3.1.** A OSC deverá realizar a seleção de profissionais aptos a exercerem as funções designadas conforme o disposto no Plano de Trabalho.
- 3.2.** Nos termos da Lei nº 17.252/2019, a equipe de trabalho deverá incluir ao menos uma pessoa em situação de rua, seguindo os procedimentos regulamentados pelo Decreto Municipal nº 62.149/2023.
- 3.3.** Os profissionais envolvidos na prestação dos compromissos decorrentes deste Termo permanecerão subordinados à OSC, não se estabelecendo qualquer vínculo com a SMDHC.
- 3.4.** A alteração dos membros da equipe deverá ser informada à CPM/SMDHC, com antecedência, se possível.

CLÁUSULA QUARTA DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1.** O valor repassado deverá ser depositado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações estranhas à Colaboração.
- 4.2.** Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais.
- 4.2.1.** Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.
- 4.3.** Poderão ser pagas com recursos da parceria, conforme aprovado no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária:
- Recursos Humanos, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, 13º salário, adicional ou abono de férias); benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
 - Estágio remunerado;
 - Material de consumo;
 - Serviços de Terceiros;
 - Custos indiretos
- 4.3.1.** Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado.
- 4.3.2.** No caso de equipe de trabalho, custos indiretos e outros materiais e serviços utilizados de maneira não-exclusiva para execução do objeto do Termo de Colaboração, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado à parceria.
- 4.3.3.** São permitidos a inclusão e exclusão de itens orçamentários e o remanejamento de recursos, desde que não alterem o valor total da parceria, não alterem o cronograma de desembolso ou afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.
- 4.3.4.** É necessário consultar a pessoa gestora no caso de alterações correspondentes a mais de 15% do valor total da parceria, apresentando as devidas justificativas.
- 4.4.** Poderá haver majoração dos valores inicialmente pactuados para ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.
- 4.5.** Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento da CMB, dos Postos e Unidade Móvel por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos pela OSC, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC parceira, desde que:
- sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;
 - a prestação de contas final seja aprovada;
 - SMDHC aprove a destinação pretendida.
- 4.5.1.** Os bens acima previstos poderão ser doados pela OSC a terceiros congêneres após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, mediante aprovação de SMDHC.
- 4.6.** É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da gestão da CMB, dos Postos Avançados da Mulher e Unidade Móvel da Mulher; no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria; bem como:
- 4.6.1.** É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:
- despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
 - pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
 - despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
 - aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
 - pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;
 - despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas à CMB, aos Postos Avançados da Mulher e Unidade Móvel da Mulher, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.
- 4.7.** Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.
- 4.7.1.** Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.
- 4.8.** No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica a OSC autorizada a executar com recursos próprios as despesas previstas, e se devidamente comprovadas pela entidade, no ato da prestação de contas, e atestado o cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho, a SMDHC, mediante solicitação, deverá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.

CLÁUSULA QUINTA

DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A CPM/SMDHC indicará supervisora que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

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

5.3. Para o monitoramento e avaliação, a SMDHC poderá se valer do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos à CMB, aos Postos Avançados da Mulher e Unidade Móvel da Mulher.

5.4. DA VISITA TÉCNICA transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica à CMB, aos Postos Avançados da Mulher e Unidade Móvel da Mulher, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria

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

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

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

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

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

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

a) a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

b) documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;

b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;

c. o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

d. justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;

e. comprovação de contrapartidas, quando for o caso;

f. relação de bens adquiridos ou produzidos com recursos da parceria, quando for o caso;

g. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

h. extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

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

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

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

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

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

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

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

d. análise das justificativas apresentadas pela OSC para o descumprimento de metas, quando houver;

e. análise de informações fornecidas por órgãos e entidades que colaborem com o processo de monitoramento e avaliação, quando houver;

f. análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias;

g. recomendações, orientações, advertências ou a determinação de glosa ou retenção de repasse.

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

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

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

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

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

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

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

II - aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário ou prejuízos à qualidade da execução do objeto e alcance das metas da parceria;

III - rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada

conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA DA RESCISÃO

7.1. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA DO FORO

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

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

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

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

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

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

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

São Paulo, ____ de _____ de 2024.

SONIA FRANCINE GASPAR MARMO
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania
PMSP/SMDHC

.....
Presidente
OSC XXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IX – Levantamento de mobiliário da Casa da Mulher Brasileira

LEVANTAMENTO MOBILIÁRIO CASA DA MULHER BRASILEIRA	
RECEPÇÃO	
14	LONGARINAS COM TRÊS LUGARES ESTOFADAS VINHO
07	CADEIRAS GIRATÓRIAS ESTOFADAS COR VINHO
05	CADEIRAS ESTOFADAS FIXAS COR VINHO
07	ESTAÇÕES DE ATENDIMENTO
01	MESA INFANTIL BRANCA DE MADEIRA
05	CADEIRAS DE MADEIRA INFANTIL BRANCA
03	CADEIRAS DE RODAS
08	CPU LENOVO
09	MONITORES AOC
05	APARELHOS PABX
02	APARELHOS TELEFONE FIXO
01	IMPRESSORA SANSUNG
01	MESA BALCÃO GELO
02	ARMÁRIOS BAIXO DE 02 PORTAS
08	SUPORTES PARA CPU COM 01 GAVETA
09	ESTABILIZADORES
01	TV LG “65” POLEGADAS
01	SUPORTE PARA TV DE FERRO COR PRETA
01	PANFLETEIRO COR PRETA DE FERRO

LEVANTAMENTO MOBILIÁRIO CASA DA MULHER BRASILEIRA	
ALOJAMENTO PASSAGEM	
01	TV LG “65” POLEGADAS
05	BELICHES
04	BERÇOS DESMONTÁVEIS
20	COLCHÕES SOLTEIRO COR AZUL
04	COLCHÕES INFANTIL COR AZUL
10	CAMAS SOLTEIRO
13	CADEIRAS PLASTICAS NA COR AMARELA
01	SOFA COR PRETA EM CORINO 03 LUGARES
01	GAVETEIRO TRÊS GAVETAS COM RODINHAS
04	MESAS QUADRADAS DE MADEIRA COR BRANCA
09	GUARDA VOLUME DE FERRO
01	GABINETE DE PIA COR BRANCA DE MADEIRA COM 04 PORTAS E TRÊS GAVETAS
01	TROCADOR
03	VARAIS DE CHÃO
01	FILTO PURIFICADOR DE ÁGUA - LIBELL

LEVANTAMENTO MOBILIÁRIO CASA DA MULHER BRASILEIRA	
BLOCO ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL – SALA TÉCNICAS/COORDENADORAS	
11	ESTAÇÕES DE TRABALHO EM L COM 03 GAVETAS
01	MESA REUNIÃO DE MADEIRA
11	GAVETEIROS DE MADEIRA COR GELO COM 03 GAVETAS DE RODINHAS
08	ARMÁRIOS BAIXO DE MADEIRA COR GELO COM 02 PORTAS
03	ARQUIVOS DE AÇO COM 04 GAVETAS

11	MONITORES AOC
11	CPU LENOVO
11	ESTABILIZADORES
11	CADEIRAS GIRATÓRIAS ESTOFADAS
07	APRELHOS DE TELEFONE FIXO
02	APARELHOS PABX
01	IMPRESSORA SANSUNG
	ALMOXARIFADO
01	MESA PEQUENA DE MADEIRA COR GELO
08	PRATELEIRAS DE AÇO CINZA
01	CADEIRA DE RODAS
01	QUADRO DE AVISOS DE CORTIÇA
	SALA ATENDIMENTO 01
01	SUPORTE PARA CPU
01	MESA
01	MONITOR UAC
01	CPU LENOVO
05	CADEIRAS GIRATORIAS ESTOFADAS
02	POLTRONAS CORINO PRETAS

	SALA DE ATENDIMENTO 02
01	MESA
01	CPU LENOVO
01	MONITOR OAC
01	ESTABILIZADOR
02	CADEIRA GIRATÓRIA
01	POLTRONA EM CORVIM COR PRETA
01	SUPORTE PARA CPU 01 GAVETA
	SALA DE ATENDIMENTO 03
01	MESA
02	CADEIRA GIRATÓRIA
01	MONITOR AOC
01	CPU LENOVO
01	ESTABILIZADOR
01	SUPORTE PARA CPU
	SALA DE ATENDIMENTO 04
03	SOFAS DE 02 LUGARES CORVIM COR PRETA
01	MESA DE CANTO MADEIRA BRANCA
01	TV "32" POLEGADAS SAMSUNG
	RECEPÇÃO
01	POLTRONA COR PRETA EM CORVIM
01	MESA DE CANTO COR BRANCA EM MADEIRA
	BRINQUEDOTECA
01	MESA RETANGULAR EM MADEIRA
04	CADEIRAS DE FERRO ESTOFADAS
03	MESINHAS EM MADEIRA
04	CADEIRAS INFANTIL
01	PAINEL DE MADEIRA
01	GONDOLA DE MADEIRA COM TRES DIVISORIAS
01	PRATELEIRA PEQUENA DE MADEIRA COM 02 DIVISORIAS
01	ARMÁRIO SUSPENSO COM 02 PORTAS
01	ARMÁRIO COLMEIA EM MADEIRA COM 15 DIVISÓRIAS
01	LIVREIRO DE MADEIRA
01	QUADRO DE AVISOS EM ACRILICO
03	NICHOS DE MADEIRA
07	PUFS CORES VARIADAS

01	POLTRONA
01	TV "65" POLEGADAS LG
02	ROUPEIRO DE FERRO
01	APARELHO DVD PHILIPS
01	RADIO PORTATIL PHILCO MP3
SALA DE ATIVIDADES	
01	MESA
02	MONITOR AOC
03	CPU LENOVO
01	APARELHO DE TELEFONE
01	BALCÃO EXPOSITOR MADEIRA 04 PRATILEIRAS COR BRANCA
01	VENTILADOR VENTISOL COLUNA
04	CADEIRAS ESTOFADAS
09	CADEIRAS GIRATÓRIAS ESTOFADAS
02	ARMÁRIOS DE 02 PORTAS
01	BALCÃO BAIXO DE 02 PORTAS
01	GAVETEIRO COM TRÊS GAVETAS
01	QUADRO BRANCO

(assinado eletronicamente)

SONIA FRANCINE GASPAS MARMO
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania



Sonia Francine Gaspar Marmo
Secretário(a) Municipal
Em 24/07/2024, às 18:35.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **107408317** e o código CRC **A3AC93EC**.