



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

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

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº CPB/002/2024/SMDHC/CPPI**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA** a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n. 119, Centro, CEP 01009-00, representada pela senhora **SONIA FRANCINE GASPAR MARMON** 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 do Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa**", a partir de agora chamados de **Centro de Referência da Pessoa Idosa e Posto Avançado da Pessoa Idosa**, 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 do Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa, a partir de agora chamada CPPI/SMDHC, responsável pela supervisão do serviço implantado.

**1.2.** O Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa (a partir de agora chamado de Centro de Referência da Pessoa Idosa) é um equipamento público de atendimento especializado à pessoa idosa, por meio de atendimento multiprofissional (gerontológico, psicossocial, socioassistencial e jurídico), para prevenção e enfrentamento de violações, promoção de direitos, fortalecimento da cidadania e construção da autonomia. O Centro de Referência da Pessoa Idosa também articula com agentes públicos, privados e da sociedade civil para fortalecer e integrar a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, buscando disseminar conhecimento sobre os direitos da pessoa idosa e apoiar para que essa população seja plenamente atendida e obtenha o suporte necessário para a superação de violações.

O Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa (a partir de agora chamado de Posto Avançado da Pessoa Idosa) é uma extensão do Centro de Referência da Pessoa Idosa, ofertando em outro território os mesmos serviços, de modo a ampliar a abrangência territorial da política para a população idosa.

**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 5 (cinco) anos é de: R\$ 9.999.124,34 (nove milhões, novecentos e noventa e nove mil cento e vinte e quatro reais e trinta e quatro centavos).

**1.4.1.** Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática **34.10.14.422.3007.4.330.3.3.50.39.00.00.1500.9001.0**.

**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:

- a) Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto desta parceria;
- b) Ser regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- c) Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um) ano de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Possuir experiência prévia no atendimento especializado à população de Pessoas Idosas 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

Segundo a Política Nacional do Idoso (1994) <sup>[1]</sup> e o Estatuto do Idoso (2003) <sup>[2]</sup>, são considerados idosos pessoas com idade igual ou superior a 60 anos de idade. No Brasil, segundo dados do Censo Demográfico (2022) <sup>[3]</sup>, a população idosa já é de 32 milhões de pessoas, o que representa 16% do total da população brasileira.

Na cidade de São Paulo, as Projeções Populacionais da Fundação Seade (2022) <sup>[4]</sup> indicam um importante incremento desse grupo etário nos próximos anos, passando dos atuais 2 milhões ou 18% da população para 2,5 milhões no ano de 2030, quando atingirá 20% da população paulistana.

No entanto, ressalta-se que mesmo que a população idosa seja definida pelo critério da idade, o envelhecimento vem acompanhado por distintas transformações biológicas, sociais, econômicas e de comportamento. Tais transformações, no entanto, não estão inseridas em um contexto global de compreensão, aceitação e respeito à velhice, visto que a concepção hegemônica sobre “ser idosa(o)” envolve considerar tal fase da vida como sinônimo de improdutividade econômica e incapacidade funcional, sendo inclusive associada à ideia de ser uma doença. Tais preceitos são, em muitos casos, fomentadores de mitos e estereótipos oriundos de uma cultura idadista, causando impactos no curso de vida individual e coletiva, culminando, inclusive, na violação de direitos e acometimento de violência neste segmento populacional.

A problemática da violência e as discussões de possíveis soluções sobre o tema são de suma importância para toda a sociedade brasileira. Embora seja um pleito central a toda a sociedade, a violência contra um segmento específico exige um olhar próprio, observando as suas características e vulnerabilidades na busca de um olhar diferenciado para os serviços de prevenção e proteção social para a garantia dos direitos.

Dados e informações da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos (2023) <sup>[5]</sup> revelam que no ano de 2023, pouco mais de 68 mil relatos de violação de direitos humanos envolvendo uma vítima com idade igual ou superior a 60 anos foram realizados no Disque 100 somente na cidade de São Paulo. Desse total, 69% das vítimas são do sexo feminino e 31% do sexo masculino. Outra significativa informação refere-se à relação entre a vítima e o suspeito que demonstra que em 66% das denúncias os suspeitos da violência são da relação familiar com a vítima.

Em que pese a amplitude de oferta de atendimento em diferentes setores da administração pública municipal para a população idosa, não há uma tipologia vigente que

enfoque a promoção e defesa de direitos, bem como a prevenção e combate a violações de direitos desse segmento etário. Os diversos equipamentos, sobretudo os componentes das redes de Saúde e Assistência Social e o Polo Cultural José Lewgoy, tangenciam a temática da violência contra a pessoa idosa, mas não possuem nesta problemática o bojo de sua atuação. Tal situação também é visualizada nos Centros de Referência em Direitos Humanos existentes em outras unidades federativas, já que não são tipologias focadas na resolução de violação de direitos de pessoas idosas em contexto de rede de atendimento em Direitos Humanos, premissa desta Pasta.

É nesse contexto que o Centro de Referência da Pessoa Idosa e o Posto Avançado de da Pessoa Idosa se impõem com a necessidade de se tornarem serviços de referência na promoção e defesa dos direitos da população idosa.

Assim, faz-se necessário o Chamamento Público de Organizações da Sociedade Civil, sob o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), estabelecido pela Lei nº 13.019/2014 e o Decreto nº 57.575/2016.

[1] BRASIL, Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8842.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8842.htm)>. Acesso em 3 de maio de 2024.

[2] BRASIL, Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)>. Acesso em 3 de maio de 2024.

[3] PANORAMA CENSO 2022. IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2022. Disponível em: <<https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>>. Acesso em 3 de maio de 2024.

[4] SEADE POPULAÇÃO. Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados, 2022. Disponível em: <<https://populacao.seade.gov.br/>>. Acesso em 3 de maio de 2024.

[5] DISQUE DIREITOS HUMANOS (DISQUE 100). Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, 2024. Disponível em: <<https://www.gov.br/mdh/pt-br/aceso-a-informacao/dados-abertos/disque100>>. Acesso em 3 de maio de 2024.

#### **4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

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

#### **5. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA**

5.1. A parceria terá como objetivo geral a execução das políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa por meio do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, para prevenir e enfrentar violações, promover direitos, fortalecer a cidadania e construir a autonomia da população idosa.

#### **6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 6.1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção à pessoa idosa, oferecendo atendimento gerontológico, socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos.
- 6.2. Potencializar e fortalecer a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas à população idosa.
- 6.3. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto às violações contra a pessoa idosa, bem como sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para seu enfrentamento.
- 6.4. Promover o fortalecimento da cidadania e a construção da autonomia da pessoa idosa para ruptura do ciclo de violações.
- 6.5. Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violações ocorridas, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

#### **7. LOCALIZAÇÃO E PÚBLICO ATENDIDO**

- 7.1. O Centro de Referência da Pessoa Idosa estará localizado no endereço Rua Teixeira Mendes, 262, Cambuci, São Paulo - SP.
- 7.2. O Posto Avançado da Pessoa Idosa estará localizado Rua Cerro Corá, 1203, Alto de Pinheiros, São Paulo – SP.
- 7.3. A articulação em Rede, com agentes públicos, privados e da sociedade civil, deverá acontecer conforme as demandas apresentadas pelo público atendido prioritariamente no território do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa. Isso não dispensa a equipe da busca por serviços fora do território caso haja necessidade, conforme as demandas atendidas.
- 7.4 O Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa são equipamentos públicos que atendem pessoas idosas, isto é, com idade igual ou superior a 60 anos, o que inclui no público atendido seus familiares, amigos, cuidadores formais e informais, integrantes de organizações e movimentos sociais, trabalhadores de equipamentos e serviços públicos, pesquisadores, entre outras pessoas com atuação na pauta, que buscam o Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa espontaneamente ou que são encaminhadas por outro serviço ou instituição, independentemente do local de domicílio da pessoa atendida.

#### **8. FUNCIONAMENTO**

- 8.1. O Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa funcionarão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas, estando abertos para receber e iniciar o atendimento ao público das 09:00 às 16:00 horas.
- 8.2. Excepcionalmente, o atendimento poderá ser estendido aos fins de semana, feriados e para além do horário estabelecido, podendo haver compensação de horas dos trabalhadores envolvidos no atendimento.

#### **9. SERVIÇOS OFERECIDOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

- 9.1. Orientações gerais sobre direitos da pessoa idosa.
- 9.2. Atendimento gerontológico, socioassistencial, psicossocial e de orientação jurídica, individual ou coletivo, para apoio, defesa e proteção às pessoas idosas em situação de violência e violação de direitos. No caso do Posto Avançado da Pessoa Idosa, os atendimentos psicossocial e de orientação jurídica serão realizados mediante agendamento.
- 9.3. Orientação sobre as formas de acesso a serviços e políticas públicas.
- 9.4. Encaminhamento de casos, quando necessário, para outros equipamentos, serviços e políticas públicas, mantendo seu acompanhamento.
- 9.5. Palestras, rodas de conversa, seminários, fóruns de discussão, entre outros, para agentes públicos, privados e da sociedade civil sobre a temática do envelhecimento, direitos das pessoas idosas, prevenção e enfrentamento de violações.
- 9.6. Atividades socioculturais visando o incentivo à participação social e política das pessoas idosas.
- 9.7. Oficinas, palestras, entre outras atividades para pessoas idosas sobre o fortalecimento da cidadania e a construção da autonomia.
- 9.8. Atividades de sensibilização sobre violência e violações contra a pessoa idosa voltadas para a comunidade em geral.
- 9.9. Atividades de integração do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa ao território, 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 do território.

9.10. Apoio para produção de estudos e pesquisas sobre direitos da população idosa e sobre violência e violações contra a pessoa idosa.

## 10. ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

10.1. Escuta qualificada.

10.2. Mapeamento dos agentes públicos, privados e da sociedade civil para composição da Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania.

10.3. Estudo de casos e discussão de estratégias entre a equipe do equipamento e junto à Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania.

10.4. Manutenção do vínculo da equipe do equipamento com os usuários e a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, buscando-se manter a continuidade da composição da equipe técnica e administrativa contratada durante a vigência da parceria.

10.5. Articulação e mobilização dos agentes públicos, privados e da sociedade civil para a formulação e desenvolvimento de ações conjuntas voltadas para a prevenção e o enfrentamento à violência e violações.

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

10.7. Avaliação do serviço pelas(os) usuárias(os), conforme modelo a ser fornecido.

10.8. Oferta de formação continuada para os profissionais do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa em gestão de serviços; Política de Atendimento ao Cidadão; Educação em Direitos Humanos; Envelhecimento; legislação relacionada; atenção integral às pessoas idosas em situação de violência e violação de direitos; fluxos e encaminhamentos no enfrentamento à violência e violações contra as pessoas idosas.

## 11. EQUIPE DE TRABALHO

11.1. O Centro de Referência da Pessoa Idosa deve ter a estrutura abaixo:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
Coordenadora Geral	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada na temática do envelhecimento, em gestão de equipes e gestão administrativa de serviço de atendimento, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	1. Articular e promover a interlocução com a Coordenação de Políticas para a Pessoa Idosa e com a gestora do Polo Cultural José Lewgoy; 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. Coordenador a execução de programas e projetos para a pessoa idosa nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia diretamente ou em parceria com agentes públicos, privados e da sociedade civil; 5. Organizar formações e debates sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza; 6. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado; 7. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento; 8. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto do serviço.	40 horas semanais	1

<p><b>Assistente de Gestão</b></p>	<p>Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada na temática do envelhecimento e em gestão de projetos, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornecer suporte técnico para a coordenação e a equipe do serviço e elaborar relatórios de suas atividades;</li> <li>2. Substituir a coordenadora do serviço em sua ausência;</li> <li>3. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnica e administrativa;</li> <li>4. Realizar a interlocução com a Assessoria de Comunicação da SMDHC;</li> <li>5. Apoiar a execução de programas e projetos para pessoas idosas nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia diretamente ou em parceria com agentes públicos, privados e da sociedade civil;</li> <li>6. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
<p><b>Assistente Administrativa(o)</b></p>	<p>Ensino Médio e completo e experiência na função.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 o controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe;</li> <li>2. Participar e apoiar a realização de atividades no Centro de Referência da Pessoa Idosa;</li> <li>3. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>

<p><b>Gerontóloga(o)</b></p>	<p>Ensino superior completo em Gerontologia, com conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a avaliação inicial das demandas das(os) usuárias(os) do serviço;</li> <li>2. Realizar atendimento gerontológico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>3. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>4. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>10. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de gerontologia vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	<p>40 horas semanais</p>	<p>1</p>
------------------------------	--	--	--------------------------	----------

<b>Assistente Social</b>	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de serviço social vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	30 horas semanais, conforme Lei nº 12.317 de 2010	1
<b>Psicóloga(o)</b>	Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de psicologia vinculada(o) ao serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Advogada(o)</b>	Ensino superior completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada na temática do envelhecimento e de direitos da pessoa idosa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento jurídico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços para atendimento no que diz respeito ao Sistema de Justiça;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de direito vinculada(o) ao serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Articuladora de Rede</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada em articulação comunitária e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento;</li> <li>2. Realizar busca ativa, identificando grupos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas;</li> <li>3. Promover a mobilização e a participação da comunidade;</li> <li>4. Identificar parceiros e recursos no território que possam potencializar ações com a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>5. Planejar campanhas de promoção do Centro de Referência da Pessoa Idosa e da temática do envelhecimento;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania.</li> </ol>	40 horas semanais	1



<b>Atendente Inicial</b>	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das(os) usuárias(os) que acessam o serviço;</li> <li>2. Agendar os atendimentos técnicos especializados;</li> <li>3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento;</li> <li>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação do serviço;</li> <li>5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>EQUIPE TOTAL</b>				9

**11.2. O Posto Avançado da Pessoa Idosa deve ter a estrutura abaixo:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>PERFIL DA PROFISSIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QTD</b>
<b>Gerontóloga(o)</b>	Ensino superior completo em Gerontologia, com conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular e promover a interlocução com a coordenadora do Centro de Referência da Pessoa Idosa;</li> <li>2. Realizar a avaliação inicial das demandas das(os) usuárias(os) do serviço;</li> <li>2. Realizar atendimento gerontológico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>3. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>4. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>10. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de gerontologia vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Assistente Social</b>	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de serviço social vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	30 horas semanais, conforme Lei nº 12.317 de 2010	1
<b>Articuladora de Rede</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada em articulação comunitária e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento;</li> <li>2. Realizar busca ativa, identificando grupos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas;</li> <li>3. Promover a mobilização e a participação da comunidade;</li> <li>4. Identificar parceiros e recursos no território que possam potencializar ações com a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>5. Planejar campanhas de promoção do Posto Avançado da Pessoa Idosa e da temática do envelhecimento;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Atendente Inicial</b>	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento dos usuários que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.	40 horas semanais	1
<b>EQUIPE TOTAL</b>				4

**11.3.** Todos os vínculos são CLT.

**11.4.** 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](#).

**11.5.** A(o) advogada(o) e a(o) psicóloga(o) do Centro de Referência da Pessoa Idosa deverão ter ciência de que atuarão no Posto Avançado da Pessoa Idosa mediante demanda de atendimento nas suas especialidades.

**11.6.** Os(as) profissionais que integram a equipe do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa deverão ter ciência de que poderão atuar fora das dependências do equipamento, podendo inclusive trabalhar nos finais-de-semana, feriados, pontos facultativos e para além do horário estabelecido com possibilidade de compensação de horas.

**11.7.** A equipe de trabalho deverá ser claramente identificada, 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.

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

**11.9.** A OSC deverá substituir os profissionais quando houver vacância de cargo no prazo máximo de 20 dias.

**11.10.** 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.** O Centro de Referência da Pessoa Idosa será implantado no Polo Cultural José Lewgoy, compartilhando os espaços físicos e contando com estrutura mínima abaixo:

- a. Recepção com mesa e cadeira para uma pessoa responsável pelo atendimento inicial; cadeiras para atendimento simultâneo de até duas pessoas; 1 (um) computador; 1 (uma) impressora; mobiliário adequado e acessível para sala de espera para até cinco pessoas simultaneamente;
- b. Sala de apoio administrativo com mesas e cadeiras correspondentes a 3 (três) postos de trabalho; 3 (três) computadores; 1 (uma) impressora multifuncional; armários multiuso; armário para arquivo e armário para guarda de objetos pessoais das(os) trabalhadoras(es);
- c. Sala de apoio técnico com mesas e cadeiras correspondentes a 5 (cinco) postos de trabalho; 5 (cinco) computadores; 1 (uma) impressora multifuncional; armários multiuso; armário para arquivo; armário para guarda de objetos pessoais das(os) trabalhadoras(es); e 1 (uma) mesa e cadeiras para reuniões;
- d. 4 (quatro) salas de atendimento especializado com ambiente que possibilite a escuta com privacidade da(o) usuária(o) atendida(o), sendo que cada sala deve conter mesa e cadeiras para uma trabalhadora do Centro de Referência da Pessoa Idosa e duas pessoas atendidas, além de 1 (um) computador;
- e. Sala multiuso para atividades coletivas, com amplo espaço, cadeiras preferencialmente empilháveis para acomodar 50 (cinquenta) pessoas; 1 (um) conjunto de equipamentos de multimídia compatíveis com as necessidades das atividades que ocorrerão no espaço, composto por 1 (um) notebook, 1 (um) projetor, 1 (uma) tela para projeção com tripé, 1 (um) microfone, 1 (uma) caixa de som e armários roupeiros;
- f. Salão de convívio para atividades coletivas, com amplo espaço, cadeiras preferencialmente empilháveis para acomodar 100 (cem) pessoas; 1 (um) conjunto de equipamentos multimídia compatíveis com as necessidades das atividades que ocorrerão no espaço, composto por 1 (um) notebook, 1 (uma) SMART TV 50 polegadas, 1 (um) microfone e 1 (uma) caixa de som;
- g. Sala para oficinas e cursos com mobiliário, incluindo mesas e cadeiras, para acomodar 15 (quinze) pessoas;
- h. Espaço para estudo e pesquisa sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania com capacidade de uso por 10 (dez) pessoas simultaneamente, composto por mesas, cadeiras, estantes e armários multiuso em quantidade adequadas;
- i. 7 (sete) banheiros com vaso sanitário e pia, sendo que no mínimo 1 (uma) das unidades deve ter trocador de fralda, chuveiro e ser acessível de acordo com as normas vigentes;
- j. Copa/cozinha com 1 (refrigerador); 1 (um) microondas; 1 (uma) pia; 1 (um) purificador para água potável; armário; 1 (um) conjunto de mesa e cadeiras próprio para refeições; kit para compostagem doméstica; recipientes para material reciclável; copos e canecas não descartáveis;
- k. Material de limpeza, asseio e conservação;
- l. Aparelho com 1 (uma) linha telefônica, dados móveis e aplicativos de mensagens instantâneas para comunicação relacionada ao Centro de Referência da Pessoa Idosa, sobretudo com o público atendido;
- m. 1 (uma) cadeira de rodas.

**12.2.** O Posto Avançado da Pessoa Idosa deverá contar com, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a. Recepção com mesa e cadeira para uma pessoa responsável pelo atendimento inicial; cadeiras para atendimento simultâneo de até duas pessoas; 1 (um) computador; 1 (uma) impressora; mobiliário adequado e acessível para sala de espera para até cinco pessoas simultaneamente.
- b. Sala de apoio técnico e administrativo com mesas e cadeiras correspondentes a 3 (três) postos de trabalho; 3 (três) computadores; 1 (uma) impressora multifuncional; armários multiuso; armário para arquivo; armário para guarda de objetos pessoais das(os) trabalhadoras(es); e 1 (uma) mesa e cadeiras para reuniões;
- c. 3 (três) salas de atendimento especializado com ambiente que possibilite a escuta com privacidade da(o) usuária(o) atendida(o), sendo que cada sala deve conter mesa e cadeiras para uma trabalhadora do Posto Avançado da Pessoa Idosa e duas pessoas atendidas, além de 1 (um) computador;

- d. Salão de convívio para atividades coletivas, com amplo espaço, cadeiras preferencialmente empilháveis para acomodar 100 (cem) pessoas; 1 (um) conjunto de equipamentos multimídia compatíveis com as necessidades das atividades que ocorrerão no espaço, composto por 1 (um) notebook 1 (um) projetor, 1 (uma) tela para projeção com tripé, 1 (um) microfone, 1 (uma) caixa de som e 1 (uma) SMART TV 50 polegadas;
- e. 4 (quatro) banheiros com vaso sanitário e pia, sendo que no mínimo 1 (uma) das unidades deve ter trocador de fralda, chuveiro e ser acessível de acordo com as normas vigentes;
- f. Copa/cozinha com 1 (refrigerador); 1 (um) microondas; 1 (uma) pia; 1 (um) purificador para água potável; armário; 1 (um) conjunto de mesa e cadeiras próprio para refeições; kit para compostagem doméstica; recipientes para material reciclável e copos e canecas não descartáveis;
- g. Material de limpeza, asseio e conservação;
- h. Aparelho com 1 (uma) linha telefônica, dados móveis e aplicativos de mensagens instantâneas para comunicação relacionada ao Posto Avançado da Pessoa Idosa, sobretudo com o público atendido;
- i. 1 (uma) cadeira de rodas.

**12.2.** Para previsão da estrutura dos itens 12.1 e 12.2, previamente à proposta, a OSC proponente poderá visitar o Centro de Referência e Posto Avançado da Pessoa Idosa já em funcionamento e verificar as condições e disponibilidade dos bens adquiridos em parcerias anteriores, informando se optará pela utilização de algum deles para a continuidade do serviço.

**12.2.1** A manutenção de quaisquer bens adquiridos em parcerias anteriores nos centros deverá ser informada e indicada na proposta orçamentária.

**12.3.** Todos os computadores deverão ter pacote Office completo e acesso à internet para uso simultâneo e adequado.

**12.4.** O Centro e o Posto 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.** 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;

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

**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.** O Centro de Referência e Posto Avançado da Pessoa Idosa devem ter acessibilidade para o atendimento da população destinatária com deficiência ou mobilidade reduzida e da população destinatária idosa, assegurando e respeitando a garantia de seus direitos, na forma da Lei Federal nº 10.098/20, observando ao menos:

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

### **13. RECURSOS FINANCEIROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;

f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao Centro de Referência da Pessoa Idosa e Posto Avançado da Pessoa Idosa, 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 [editalcpipi@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editalcpipi@prefeitura.sp.gov.br), **entre os dias 25/07 a 23/08/2024**, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato e assunto: Proposta – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/002/2024/SMDHC/CPPI 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 23/08/2024**, 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 a pessoa idosa);
- 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 população de Pessoas Idosas e sobre a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil presentes no município de São Paulo, direcionados à população de Pessoas Idosas;
- 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 a população de Pessoas Idosas 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 à população idosa 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 16.2.1.

**16.2.1.** O Centro e o Posto devem ter, no mínimo, a mesma estrutura abaixo:

**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 6 estagiárias(os), sendo eles:

I. 1 (um) de Psicologia para atuar no Centro de Referência da Pessoa Idosa;

II. 2 (dois) de Serviço Social, sendo 1 (um) para atuar no Centro de Referência da Pessoa Idosa e 1 (um) para atuar no Posto Avançado da Pessoa Idosa;

III. 1 (um) de Direito para atuar no Centro de Referência da Pessoa Idosa;

IV. 2 (dois) de Gerontologia, sendo 1 (um) para atuar no Centro de Referência da Pessoa Idosa e 1 (um) para atuar no Posto Avançado da Pessoa Idosa.

**c.** Despesas com implantação:

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

II. Aquisição de mobiliário, utensílios e outros materiais permanentes necessários para o funcionamento do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa (especificação mínima descrita no item 12).

**d.** Despesas com:

I. Telefone;

II. Internet;

III. Outras.

e. Material de consumo:

I. Escritório;

II. Informática;

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

IV. Comunicação (cartazes, folhetos e outros);

V. Outros.

f. Serviços de Terceiros:

I. Palestrantes e oficinairos (mínimo de 120 horas por mês para o Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa, distribuídas em 15 horas/atividade por semana para o público beneficiário);

II. Horas técnicas (mínimo de 15 horas técnicas por mês destinadas ao aprimoramento das equipes do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa);

III. Serviços de manutenção e pequenos reparos.

g. Custos indiretos:

I. Serviços contábeis;

II. Assessoria jurídica.

h. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntário, nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija.

i. Locação de serviços de transporte para participação do público beneficiário em atividades coletivas externas – culturais, esportivas, educativas e outras.

**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 do Centro e Posto já em funcionamento, conforme a estrutura prevista neste Edital.

**16.6.** A OSC deverá concluir todas as atividades relativas à implantação da unidade no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do repasse da verba.

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

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

b. a prestação de contas final seja aprovada;

c. SMDHC aprove a destinação pretendida.

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

## 17. CONTRAPARTIDA

**17.1.** Caso a OSC proponha contrapartida em 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/](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 a população de Pessoas Idosas	4	A OSC deverá apresentar os programas, projetos ou serviços específicos para a população de Pessoas Idosas 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 população de Pessoas Idosas	3	A OSC deverá descrever as políticas públicas, programas e ações municipais, estaduais e federais, bem como sua relevância para a população de Pessoas Idosas. 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 à população de Pessoas Idosas	3	A OSC deverá descrever a rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil, bem como sua relevância para a população de Pessoas Idosas. A simples menção à rede de serviços públicos, instituições privadas e organizações da Sociedade Civil não será considerada como conhecimento.	
Articulação	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 o Centro de e o Posto.	8
	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 indicada na proposta e descrever como pretende promover a articulação destes com o Centro e o Posto.	
Plano de Trabalho	Correspondência entre atividades propostas e todas as metas da parceria;	7 para atividades correspondentes a todas as metas; 4 para 4 a 5 metas 0 para 3 ou menos metas	A OSC deverá descrever, de forma detalhada, quais as atividades propostas para atingir as metas e como serão realizadas, conforme item 7 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 7 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 oficinheiro e os materiais que serão utilizados.
<b>Total de pontos: 36</b>		

\*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 população de Pessoas Idosas.

\*Serão aceitos como forma de comprovação dos critérios de Articulação: documentos e/ou relatórios que comprovem o conhecimento do território onde será executado o serviço, especialmente em relação a outros serviços e organizações que já atuam no local e se relacionam com o Centro e o Posto.

\*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:

- a. cuja pontuação total for inferior a 18 (dezoito) pontos;
- b. que recebam nota "zero" em qualquer eixo;
- c. 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:

- a. na maior pontuação obtida no eixo "Experiência";
- b. na maior pontuação obtida no eixo "Plano de Trabalho";
- c. na maior pontuação obtida no eixo "Articulação";
- d. no maior tempo de constituição;
- e. 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 [editaCPPI@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editaCPPI@prefeitura.sp.gov.br), com assunto: Recurso – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/002/2024/SMDHC/CPPI.

**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	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria



(concomitantemente)	Análise do Plano de Trabalho pela CPPI/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 CPPI/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 constate 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 CPPI/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 constate a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, CPPI/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, CPPI/SMDHC emitirá Parecer Técnico com o exigido na legislação.

**21.4.** Após os pareceres favoráveis ao prosseguimento emitidos pela DGP e CPPI/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 CPPI/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 CPPI/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 ao Centro de Referência e Posto Avançado, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

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

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

recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**26.1.** O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas será elaborado pela pessoa gestora ao final da parceria, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC,

quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**27.1.** Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [editalCPPI@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editalCPPI@prefeitura.sp.gov.br), com assunto: Pedido de esclarecimento – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/002/2024/SMDHC/CPPI.

**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 [editalCPPI@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editalCPPI@prefeitura.sp.gov.br), com assunto: Impugnação – Edital de Chamamento Público/SMDHC nº CPB/002/2024/SMDHC/CPPI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. CPB/002/2024/SMDHC/CPPI

### 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/002/2024/SMDHC/CPPI, 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.d do Edital:

- ( ) Declaração de Ciência e Concordância (**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	
Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa	
DURAÇÃO: 5 (cinco) 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. A APRESENTAÇÃO DA OSC E DE SUAS EXPERIÊNCIAS
---

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 a população idosa 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 pessoas idosas.

#### 4. DO CONHECIMENTO

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

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 à população idosa.

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

#### 5. OBJETIVOS DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DA PESSOA IDOSA E POSTO AVANÇADO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DA PESSOA IDOSA

##### 5.1. Objetivo Geral

A parceria terá como objetivo geral a execução das políticas de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa por meio do Centro de Referência e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, para prevenir e enfrentar violações, promover direitos, fortalecer a cidadania e construir a autonomia da população idosa.

##### 5.2. Objetivos Específicos

1. Ser local de referência para apoio, defesa e proteção à pessoa idosa, oferecendo atendimento gerontológico, socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos.

2. Potencializar e fortalecer a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas à população idosa.

3. Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto às violações contra a pessoa idosa, bem como sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para seu enfrentamento.

4. Promover o fortalecimento da cidadania e a construção da autonomia da pessoa idosa para ruptura do ciclo de violações.

5. Contribuir para o diagnóstico do território com informações sobre o perfil da população atendida, os tipos de violações ocorridas, a presença e a integração dos serviços e políticas públicas.

#### 6. DA ARTICULAÇÃO

6.1. Aponte quais são os serviços públicos identificados na região identificada na proposta e descreva como pretende promover a articulação destes com o Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e com o Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa.

6.2. Aponte quais são as Organizações da Sociedade Civil, instituições privadas, movimentos e coletivos identificadas na região e descreva como pretende promover a articulação destes com o Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e com o Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa.

**7. METAS E INDICADORES**

**1. Objetivo:** Ser local de referência para apoio, defesa e proteção à pessoa idosa, oferecendo atendimento gerontológico, socioassistencial, psicossocial e jurídico para que superem situações de vulnerabilidade, violência e violação de direitos.

Indicador 1 - Quantitativo	Meta - Produto	Meio de Verificação
<p><b>I n d i c a d o r :</b> quantidade de atendimentos realizados pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de atendimentos de nível 1, 2 e 3 realizados pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma do número de atendimentos de nível 1, 2 e 3 realizados respectivamente pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p><b>a. Do Centro de Referência da Pessoa Idosa:</b> Realizar, no mínimo, 415 atendimentos somados nos níveis 1, 2 e 3 por mês.</p> <p><b>b. Do Posto Avançado da Pessoa Idosa:</b> Realizar, no mínimo, 250 atendimentos somados nos níveis 1, 2 e 3 por mês.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPPI/SMDHC.</p>
<p><b>Observações</b> Considera-se como atendimento de <b>nível 1</b> o atendimento inicial, a orientação e o agendamento; de <b>nível 2</b> o atendimento imediato ou agendado nas especialidades psicossocial, socioassistencial, jurídica, gerontológica e/ou o encaminhamento para atendimento na Rede; e de <b>nível 3</b> o acompanhamento do caso, com discussão pela equipe, a contrarreferência junto aos serviços da Rede para os quais a(o) usuá(ri)a(o) foi encaminhada(o), e a retomada de contato com a própria pessoa atendida.</p>		
Indicador 2 - Quantitativo	Meta - Produto	Meio de Verificação

<p><b>Indicador:</b> quantidade de atendimentos de nível 2 e 3 realizados pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de atendimentos de nível 2 e 3 realizados pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma do número de atendimentos de níveis 2 e 3 multiplicado por 100 e dividido pelo número total de atendimentos, respectivamente para o Centro de Referência e para o Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p><b>a. Do Centro de Referência da Pessoa Idosa:</b> Do total de atendimentos realizados no mês pelo Centro de Referência da Pessoa Idosa, 70% devem ser de nível 2 ou 3.</p> <p><b>b. Do Posto Avançado da Pessoa Idosa:</b> Do total de atendimentos realizados no mês pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa, 70% devem ser de nível 2 ou 3.</p>	<p>Relatórios mensais preenchidos conforme modelo a ser fornecido pela CPPI/SMDHC.</p>
---	---	--

**Observações:** O Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa devem garantir atendimento inicial, orientação e agendamento, isto é, atendimento de nível 1, para 100% do total de pessoas que o acessarem. E, ainda que não seja razoável esperar que todas as pessoas atendidas deem continuidade ao seu atendimento, o Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa devem buscar que 70% realizem atendimento psicossocial, socioassistencial, jurídico e gerontológico, ou sejam encaminhados para atendimento na Rede, de forma a promover o acompanhamento contínuo necessário para a efetivação dos direitos da pessoa idosa atendida.

**2. Objetivo:** Potencializar e fortalecer a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, promovendo a transversalidade das políticas dedicadas à população idosa.

Indicador - Quantitativo	Meta – Produto	Meio de Verificação
<p><b>Indicador:</b> quantidade de atividades externas realizadas ou participadas pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de atividades externas realizadas ou participadas pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma do número de atividades externas realizadas ou participadas respectivamente pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p><b>a. Do Centro de Referência da Pessoa Idosa:</b> Realizar ou participar de, no mínimo, 20 atividades externas por mês de articulação com agentes públicos, privados e da sociedade civil, para fortalecer e integrar a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania.</p> <p><b>b. Do Posto Avançado da Pessoa Idosa:</b> Realizar ou participar de, no mínimo, 20 atividades externas por mês de articulação com agentes públicos, privados e da sociedade civil, para fortalecer e integrar a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, registros fotográficos e outros.</p>

**Observações:** As atividades externas para articulação em rede compreendem reuniões, visitas, ações, entre outras, realizadas ou participadas em conjunto com agentes públicos, privados e da sociedade civil, para estabelecer relacionamento contínuo com o Centro de Referência e o Posto Avançado da Pessoa Idosa e promover a transversalidade da política para a população idosa.

**3. Objetivo:** Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade da população local quanto às violações contra a pessoa idosa, bem como sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas para seu enfrentamento.

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

<p><b>Indicador:</b> quantidade de atividades de sensibilização realizadas ou participadas pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de atividades de sensibilização realizadas ou participadas pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma das atividades realizadas ou participadas respectivamente pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p><b>a. Do Centro de Referência da Pessoa Idosa:</b> Realizar, no mínimo, 2 atividades de sensibilização sobre a temática do envelhecimento por mês, sendo necessariamente 1 delas para agentes da rede pública e privada e 1 delas para a população em geral.</p> <p><b>b. Do Posto Avançado da Pessoa Idosa:</b> Realizar, no mínimo, 2 atividades de sensibilização sobre a temática do envelhecimento por mês, sendo necessariamente 1 delas para agentes da rede pública e privada e 1 delas para a população em geral.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>
--	---	--

**Observações:** As atividades de sensibilização se configuram como estratégia preventiva, conscientizando a rede pública e privada, bem como a população em geral, sobre os direitos da população idosa, suas vivências, as violações e violências das quais são vítimas, entre outros temas.

**4. Objetivo:** Promover o fortalecimento da cidadania e a construção da autonomia da pessoa idosa para ruptura do ciclo de violações.

Indicador - Quantitativo	Meta - Produto	Meio de Verificação
<p><b>Indicador:</b> quantidade de atividades coletivas realizadas para construção da cidadania e da autonomia pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> número de atividades coletivas realizadas pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> soma do número de atividades coletivas realizadas respectivamente pelo Centro de Referência e pelo Posto Avançado da Pessoa Idosa.</p> <p><b>Periodicidade de análise na SMDHC:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p><b>a. Do Centro de Referência da Pessoa Idosa:</b> Realizar semanalmente, no mínimo, 15 atividades coletivas para as pessoas idosas atendidas.</p> <p><b>b. Do Posto Avançado da Pessoa Idosa:</b> Realizar semanalmente, no mínimo, 15 atividades coletivas para as pessoas idosas atendidas.</p>	<p>Relatório Mensal de Atividades, lista de presença, registros fotográficos e outros.</p>

**Observações:** As atividades coletivas – como oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras - representam espaços e oportunidades nos quais as pessoas idosas 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 pessoas idosas coletivamente, a partir de suas próprias demandas e de temas prioritários, como qualidade de vida, expectativa de vida saudável, envelhecimento ativo, entre outros. As atividades coletivas podem ser realizadas por meio da própria equipe técnica, de parcerias com agentes públicos, privados e da sociedade civil, ou de palestrantes e oficinheiros contratados.

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

Indicador - Qualitativo	Meta - Processo	Meio de Verificação
<p><b>Indicador:</b> produção de informações sobre o perfil do território e da população atendida.</p> <p><b>Unidade de medida:</b> relatórios entregues.</p> <p><b>Periodicidade de análise no órgão:</b> mensal pelo Supervisor Técnico e semestral pelo Gestor.</p>	<p>Efetuar o cadastro, atualização, sistematização e análise dos dados e informações concernentes a 100% das(os) usuárias(os) atendidas(os), preenchendo instrumentais e elaborando relatórios mensais conforme modelos fornecidos pela CPPI/SMDHC.</p>	<p>Avaliação de relatórios mensais produzidos.</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.

**6. Objetivo:**

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 for necessário).

A. O Centro de Referência da Pessoa Idosa deve ter a estrutura a seguir:

FUNÇÃO	PERFIL DA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTD
<b>Coordenadora Geral</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada na temática do envelhecimento, 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"> <li>1. Articular e promover a interlocução com a Coordenação de Políticas para a Pessoa Idosa e com a gestora do Polo Cultural José Lewgoy;</li> <li>2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o Plano de Ação do serviço;</li> <li>3. Coordenar a articulação com os serviços e equipamentos da rede local e parceiros;</li> <li>4. Coordenar a execução de programas e projetos para a pessoa idosa nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia diretamente ou em parceria com agentes públicos, privados e da sociedade civil;</li> <li>5. Organizar formações e debates sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania e apoiar a participação da equipe em eventos externos dessa natureza;</li> <li>6. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e atividades realizadas seja mantido atualizado;</li> <li>7. Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;</li> <li>8. Organizar o trabalho das equipes de modo a garantir o funcionamento ininterrupto do serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Assistente de Gestão</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada na temática do envelhecimento e em gestão de projetos, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornecer suporte técnico para a coordenação e a equipe do serviço e elaborar relatórios de suas atividades;</li> <li>2. Substituir a coordenadora do serviço em sua ausência;</li> <li>3. Articular e promover a interlocução entre as áreas técnica e administrativa;</li> <li>4. Realizar a interlocução com a Assessoria de Comunicação da SMDHC;</li> <li>5. Apoiar a execução de programas e projetos para pessoas idosas nas áreas de fortalecimento da cidadania e construção da autonomia diretamente ou em parceria com agentes públicos, privados e da sociedade civil;</li> <li>6. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Assistente Administrativa(o)</b>	Ensino Médio completo e experiência na função.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 o controle dos recursos de trabalho utilizados pela equipe;</li> <li>2. Participar e apoiar a realização de atividades no Centro de Referência da Pessoa Idosa;</li> <li>3. Elaborar relatórios e fornecer suporte e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>4. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>5. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras, sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Gerontóloga(o)</b>	Ensino superior completo em Gerontologia, com conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a avaliação inicial das demandas das(os) usuárias(os) do serviço;</li> <li>2. Realizar atendimento gerontológico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>3. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>4. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>10. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de gerontologia vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Assistente Social</b>	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de serviço social vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	30 horas semanais, conforme Lei nº 12.317 de 2010	1

<b>Psicóloga(o)</b>	Ensino Superior completo em Psicologia, com inscrição regularizada no Conselho Regional de Psicologia, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento psicossocial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de psicologia vinculada(o) ao serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Advogada(o)</b>	Ensino superior completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e experiência comprovada na temática do envelhecimento e de direitos da pessoa idosa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento jurídico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços para atendimento no que diz respeito ao Sistema de Justiça;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de direito vinculada(o) ao serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1

<b>Articuladora de Rede</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada em articulação comunitária e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento;</li> <li>2. Realizar busca ativa, identificando grupos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas;</li> <li>3. Promover a mobilização e a participação da comunidade;</li> <li>4. Identificar parceiros e recursos no território que possam potencializar ações com a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>5. Planejar campanhas de promoção do Centro de Referência da Pessoa Idosa e da temática do envelhecimento;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Atendente Inicial</b>	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento das(os) usuárias(os) que acessam o serviço;</li> <li>2. Agendar os atendimentos técnicos especializados;</li> <li>3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento;</li> <li>4. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação do serviço;</li> <li>5. Colaborar com a equipe técnica no estudo e discussão de casos;</li> <li>6. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>EQUIPE TOTAL</b>				9

B. O Posto Avançado da Pessoa Idosa deve ter a estrutura a seguir:

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

<b>Gerontóloga(o)</b>	Ensino superior completo em Gerontologia, com conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular e promover a interlocução com a coordenadora do Centro de Referência da Pessoa Idosa;</li> <li>2. Realizar a avaliação inicial das demandas das(os) usuárias(os) do serviço;</li> <li>2. Realizar atendimento gerontológico, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>3. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>4. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>5. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>7. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>8. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>9. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>10. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de gerontologia vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	40 horas semanais	1
<b>Assistente Social</b>	Ensino superior completo em Serviço Social, com inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social, experiência comprovada na temática do envelhecimento e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atendimento socioassistencial, identificando e orientando demandas na sua área de especialidade em conjunto com a equipe interdisciplinar;</li> <li>2. Orientar e encaminhar as(os) usuárias(os) para acesso a serviços e programas;</li> <li>3. Realizar a interlocução com os demais serviços da Rede para o atendimento;</li> <li>4. Realizar o acompanhamento dos casos, considerando seu contexto e peculiaridade, bem como suas necessidades;</li> <li>5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação e a equipe do serviço;</li> <li>6. Participar do estudo e da discussão de casos com a equipe técnica e com outros serviços da Rede;</li> <li>7. Participar de palestras, rodas de conversa, seminários, entre outras atividades sobre a temática do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania;</li> <li>8. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço;</li> <li>9. Supervisionar e orientar as atividades da(o) estagiária(o) de serviço social vinculada(o) ao equipamento.</li> </ol>	30 horas semanais, conforme Lei nº 12.317 de 2010	1

<b>Articuladora de Rede</b>	Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada em articulação comunitária e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.	1. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço com participação no processo de territorialização e mapeamento; 2. Realizar busca ativa, identificando grupos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas; 3. Promover a mobilização e a participação da comunidade; 4. Identificar parceiros e recursos no território que possam potencializar ações com a Rede de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania; 5. Planejar campanhas de promoção do Posto Avançado da Pessoa Idosa e da temática do envelhecimento; 6. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte técnico e informações para a coordenação 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 do envelhecimento e dos Direitos Humanos e Cidadania.	40 horas semanais	1
<b>Atendente Inicial</b>	Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência em atendimento ao público e/ou secretariado.	1. Realizar o primeiro atendimento e acolhimento dos usuários que acessam o serviço; 2. Agendar os atendimentos técnicos especializados; 3. Fazer a gestão de uso dos espaços e salas do equipamento; 4. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do serviço.	40 horas semanais	1
<b>EQUIPE TOTAL</b>				4

(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

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

ORÇAMENTO ANUAL - Ano 1								
Recursos Humanos								
Função	(a) Salário mensal	(b) INSS (Contribuição Prev. Patronal)	(c) FGTS	(d) PIS	(e) Salário + encargos	(f) Adicional férias	(g) Benefícios	(h) Ver Rescisão
		(a) x 20%	(a) x 8%	(a) x 1%	(a + b + c + d)	(e) x 1/2	(Vale-Transporte, Vale-Refeição, outros - Valor anual)	(a x 13,34*8% +
Coordenador(a) Geral <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -

Assistente de Gestão <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Assistente Administrativo <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Gerontólogo(a) <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Gerontólogo(a) <sup>2</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Assistente Social <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Assistente Social <sup>2</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Psicóloga(o) <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Advogada(o) <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Articulador(a) de rede <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Articulador(a) de rede <sup>2</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Atendente inicial <sup>1</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
Atendente inicial <sup>2</sup>		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 1</b>								

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

<sup>1</sup> cargos previstos para o Centro de Referência da Pessoa Idosa

<sup>2</sup> cargos previstos para o Posto Avançado da Pessoa Idosa

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

Tabela 1.a

Categoria	(k) - Mês do Dissídio (nº)	Salário Mensal + encargos (e)	(l) - Reajuste estimado (...%)	(m) - acréscimo ao salário mensal (e x l)	(n) Nº de meses pós reajuste (12 - k)	(o) Total acréscimo no ano (m x n)
Coordenador(a) Geral		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente de Gestão		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Administrativo		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Gerontólogo(a)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Assistente Social		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Psicóloga(o)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Advogada(o)		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Articulador(a) de rede		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -
Atendente inicial		R\$ -		R\$ -	12	R\$ -

<sup>1</sup> cargos previstos para o Centro de Referência da Pessoa Idosa

<sup>2</sup> cargos previstos para o Posto Avançado da Pessoa Idosa

Tabela 2

Estagiárias		
Estagiários(as)	(A) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (A) x12
Estagiário(a) de Psicologia <sup>1</sup>		R\$ -
Estagiário(a) de Serviço Social <sup>1</sup>		R\$ -
Estagiário(a) de Serviço Social <sup>2</sup>		R\$ -
Estagiário(a) de Direito <sup>1</sup>		R\$ -
Estagiário(a) de Gerontologia <sup>1</sup>		R\$ -
Estagiário(a) de Gerontologia <sup>2</sup>		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 2 - Estagiários (as)</b>		R\$ -

<sup>1</sup> cargos previstos para o Centro de Referência da Pessoa Idosa

<sup>2</sup> cargos previstos para o Posto Avançado da Pessoa Idosa

Tabela 3

Outros pagamentos		
Despesas Correntes	(B) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (B) x12
Telefone		R\$ -
Internet		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
Despesas Administrativas	(C) Valor estimado mensal	Valor estimado anual (C) x12
Diárias de deslocamento <sup>1</sup>		R\$ -
Diárias de hospedagem <sup>1</sup>		R\$ -
Diárias de alimentação <sup>1</sup>		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 3 - DESPESAS CORRENTES E ADMINISTRATIVAS</b>		R\$ -

<sup>1</sup> Conforme indicado no Edital.

Tabela 4

Materiais de consumo	(D)	Valor estimado anual (D) x12
Escritório		R\$ -
Informática <sup>1</sup>		R\$ -



Pedagógico		R\$ -
Comunicação		R\$ -
Outros (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 4 - MATERIAIS DE CONSUMO</b>		R\$ -

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

Tabela 5

Serviços de Terceiros	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
Palestrantes		R\$ -
Oficineiros		R\$ -
Horas técnicas <sup>2</sup>		R\$ -
<b>Outras Categorias</b>		
Serviços de manutenção e pequenos reparos		R\$ -
Serviços Contábeis <sup>1</sup>		R\$ -
Assessoria jurídica <sup>1</sup>		R\$ -
Serviços de transporte para participação do público beneficiário em atividades coletivas externas		R\$ -
Outras (discriminar)		R\$ -
<b>TOTAL ANUAL 5 - SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>		R\$ -

<sup>1</sup>Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do Centro, o valor estimado mensal deverá corresponder ao tempo efetivamente dedicado à parceria, sendo necessário preencher o quadro abaixo e utilizar tabelas acima.

<sup>2</sup>Conforme indicado no Edital

Tabela 5a

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

Tabela 6

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

Tabela 7

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

<b>PERCENTUAL ESTIMADO DE INFLAÇÃO</b>
0%

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

\*\*Valores do ANO 2 acrescido do percentual estimado de inflação  
 \*\*\*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 8**

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 9**

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
Coordenador(a) Geral	R\$ 9.650,32
Assistente de Gestão	R\$ 5.566,02
Assistente Administrativo(a)	R\$ 3.024,73
Assistente Social	R\$ 4.841,24
Psicólogo(a)	R\$ 4.841,24
Advogado(a)	R\$ 4.841,24
Articulador(a) de Rede	R\$ 3.273,33
Atendente Inicial	R\$ 2.273,33
Gerontólogo(a)	R\$ 5.406,56

**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/CPPI

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

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Gestão Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa e Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa.

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. XXXXXXXXXXXXXXXX, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Presidente, XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, 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. 6074.202X/XXXXXX-X e no Edital de Chamamento Público SMDHC nº. CPB/002/2024/SMDHC/CPPI, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### DO OBJETO, PRAZO E VALORES

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto a "Gestão do Centro de Referência de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa (a partir de agora chamado de Centro de Referência da Pessoa Idosa) e do Posto Avançado de Direitos Humanos e Cidadania da Pessoa Idosa (a partir de agora chamado de Posto Avançado da Pessoa Idosa)", vinculados à Coordenação de Políticas para Pessoa Idosa, a partir de agora chamada de CPPI/SMDHC, pelo prazo de 5 (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. 6074.2024/0006010-7, 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 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), que será repassada em 6 (seis) parcelas semestrais, no quinto dia útil do mês correspondente, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

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

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

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

1.4. A OSC deverá concluir todas as atividades relativas à implantação da unidade no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do repasse da verba.

1.5. O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.422.3007.4.330.3.3.50.39.00.00.1500.9001.0.

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### DOS DEVERES DOS PARTICÍPES

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 [XXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ XXXXXXXX, para gestão do "Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa".

b) data de início e término da parceria;

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

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

e) equipe de trabalho do Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, com as funções desempenhadas e a remuneração prevista;

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

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

h) nome completo do representante legal da OSC.

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

2.1.5.2. A OSC também deverá divulgar as informações em locais visíveis de sua sede e do Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, 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 do Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa 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 [XXXXXXXXXXXX], 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. 6074.2024/0006010-7.
- 2.2.3.** Aprovar alterações no Plano de Trabalho, devidamente fundamentadas;
- 2.2.4.** Examinar e manifestar-se sobre as prestações de contas;
- 2.2.5.** Aplicar eventuais sanções correspondentes ao descumprimento de dispositivos deste Termo de Colaboração;
- 2.2.6.** Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão do Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, 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 município 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;
- 2.3.6.** 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;
  - 2.3.6.1.** 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.
- 2.3.7.** Permitir visitas técnicas e fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, nos prazos estabelecidos.
- 2.3.8.** 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.
- 2.3.9.** Manter as condições de regularidade fiscal no decorrer de toda a vigência da colaboração;
- 2.3.10.** Informar caso haja mudanças na diretoria, CNPJ, endereço ou Estatuto Social;
- 2.3.11.** 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 CPPI/SMDHC, com antecedência, se possível.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

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

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

4.6. É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da gestão do Centro de Referência da Pessoa da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa; no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria; bem como:

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

- a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;
- c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;
- d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;
- e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;
- e. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, 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 CPPI/SMDHC indicará supervisora que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

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

5.3. Para o monitoramento e avaliação, a SMDHC poderá se valer do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa.

5.4. **DA VISITA TÉCNICA** transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao Centro de Referência da Pessoa Idosa e do Posto Avançado da Pessoa Idosa, 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** a pessoa gestora 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 pessoa gestora apresentará, a cada 6 meses, relatório de 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 PMS/PMSDHC, 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 PMS/PMSDHC, 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 PMS/PMSDHC.

**8.4.1.** Intervir como assistente da PMS/PMSDHC 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 GASPAS MARMO**  
**Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania**  
**PMSP/ SMDHC**

.....  
Presidente

OSC XXXXXXXXXXXXXXX



Sonia Francine Gaspar Marmo  
Secretário(a) Municipal  
Em 23/07/2024, às 14:57.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **107298089** e o código CRC **3BCAA5FE**.

---

Referência: Processo nº 6074.2024/0006010-7

SEI nº 107298089