

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EM ASSUNTOS JURÍDICOS - UGP

**Projeto: Fortalecimento do Sistema de Prestação de
Assistência Social e Qualificação do Atendimento a
Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco
Social no Município de São Paulo – QUALIFICA
SUAS**

SMADS/BIRD

2026

Sumário

1 OBJETO.....	5
2 CONTEXTO DO PROJETO E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	5
3 ARRANJO INSTITUCIONAL	7
4. ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	9
4.1. Apoio à aplicação das normas do Banco Mundial	10
4.2. Apoio às aquisições, contratações, parcerias e instrumentos de fomento	10
4.3. Apoio à formalização e à gestão contratual	11
4.4. Apoio à instrução processual e à gestão de riscos jurídicos	12
4.5. Apoio às atividades de supervisão, auditoria e controle	13
4.6. Instrumentos orientativos e transferência de conhecimento	13
4.7. Apoio técnico à Coordenação da UGP	14
4.8 Participação em Comissões de Seleção, Aquisições e Contratações	14
4.9. Limites da atuação.....	17
5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA	18
5.1. Requisitos mínimos obrigatórios	18
5.2. Qualificações e experiências preferenciais	19
5.3. Inscrição profissional	20
5.4. Competências profissionais.....	20
6 MECANISMO DE SELEÇÃO	21
6.1. Etapas da seleção	22
6.3 Observações para aplicação da matriz	28

6.4 critérios de desempate	29
6.5 Regras complementares da matriz	31
6.6 Divulgação do resultado e prazo suspensivo	31
7 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA	32
8. ENTREGÁVEIS E PRAZOS	34
9. PRAZO, FORMA E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO	36
10. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	38
11. DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	39
12 REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO	42
13. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS	44
14. OBSERVÂNCIA DAS DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL .	47
15. INFORMAÇÕES PARA O ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	47
Anexo I: Declaração de aceite de cláusula anticorrupção para projetos com o financiamento do BIRD	51
Anexo II: [MODELO] Declaração de disponibilidade para execução da consultoria	55
Anexo III: [MODELO] Declaração de inexistência de conflito de interesses	56
Anexo IV - [MODELO] Declaração de inexistência de impedimentos para contratação com o Poder Público e em projetos financiados pelo Banco Mundial	57
Anexo V – Minuta contratual	58

Termo de Referência

Especialista em Assuntos Jurídicos

Consultor(a) Individual

Projeto: Fortalecimento do Sistema de Prestação de Assistência Social e Qualificação do Atendimento a Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco Social no Município de São Paulo - QUALIFICA SUAS

Número do Projeto: P504899/ P181957

Financiador: Banco Mundial (BIRD)

Órgão Executor: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Unidade: Unidade de Gestão do Projeto (UGP)

Tipo de Contrato: Seleção de Consultor Individual – IC, admitida a formalização por pessoa física ou pessoa jurídica unipessoal, nas condições deste Termo de Referência.

Duração: [12] meses, prorrogável conforme desempenho e necessidade do Projeto

Local de Trabalho: São Paulo /SP

1 OBJETO

Contratação de Consultor Individual Especialista em Assuntos Jurídicos para prestar apoio técnico especializado à Unidade de Gestão do Projeto – UGP do Projeto Qualifica SUAS, na análise, organização, instrução e acompanhamento dos procedimentos administrativos relacionados à implementação do Projeto, especialmente às aquisições e contratações financiadas pelo Banco Mundial e à gestão contratual, observadas prioritariamente as disposições do Acordo de Empréstimo e as normas e os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial, bem como, de forma subsidiária e complementar, as normas nacionais e municipais aplicáveis em caráter subsidiário e complementar

2 CONTEXTO DO PROJETO E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

O Município de São Paulo celebrou Acordo de Empréstimo com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD para o financiamento do Projeto de Fortalecimento do Sistema de Prestação de Assistência Social e Qualificação do Atendimento a Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco Social no Município de São Paulo – Projeto Qualifica SUAS, no montante de US\$ 131.800.000,00.

O Projeto tem por objetivo ampliar o acesso das populações vulneráveis e em situação de risco a serviços sociais de melhor qualidade, mediante o fortalecimento da rede de assistência social, a ampliação da cobertura de serviços sociais e de saúde e o aprimoramento da capacidade institucional do Município de São Paulo para a prestação de serviços públicos voltados à proteção social.

Sua execução está estruturada nos seguintes componentes:

Componente 1 – Ampliação do acesso a serviços sociais para populações vulneráveis: compreende ações destinadas à reintegração social de pessoas em situação de rua, à melhoria do acesso a serviços especializados para pessoas com deficiência, à ampliação da cobertura de serviços de saúde e ao desenvolvimento de estratégias inovadoras de inclusão social e proteção social adaptativa.

Componente 2 – Fortalecimento do sistema de prestação de assistência social: contempla investimentos na infraestrutura da rede socioassistencial, na modernização dos sistemas de tecnologia da informação, no desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional e na capacitação dos servidores e profissionais envolvidos na implementação das políticas públicas abrangidas pelo Projeto.

Componente 3 – Gestão e coordenação do Projeto: compreende o fortalecimento da capacidade institucional do Município para a implementação do Projeto, incluindo atividades de coordenação, gestão fiduciária, aquisições e contratações, gestão financeira, monitoramento e avaliação, gestão ambiental e social, auditoria e apoio técnico especializado.

A implementação do Projeto envolve elevado volume de recursos, múltiplos componentes, diferentes unidades administrativas e a participação da Secretaria

Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS e da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED.

As aquisições e contratações financiadas, total ou parcialmente, com recursos do BIRD serão conduzidas de acordo com o Acordo de Empréstimo, o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial, o Plano de Aquisições aprovado no sistema STEP, os documentos-padrão aplicáveis, as Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção e os demais instrumentos e procedimentos estabelecidos para o Projeto.

Esses instrumentos constituem o regime procedimental principal aplicável ao planejamento, à seleção, à contratação, à execução contratual e à supervisão fiduciária das atividades financiadas pelo BIRD.

As normas nacionais e municipais serão observadas de maneira subsidiária e complementar, naquilo que forem aplicáveis e compatíveis com o Acordo de Empréstimo e com as regras e os procedimentos do Banco Mundial, sem afastar as condições estabelecidas para a utilização dos recursos do financiamento.

Permanecem aplicáveis os princípios constitucionais que regem a Administração Pública e as normas relacionadas às competências administrativas, à autorização da despesa, à execução orçamentária e financeira, à transparência, à prestação de contas, à proteção de dados, à responsabilização dos agentes públicos e aos controles interno e externo.

A execução do Projeto exige, portanto, a análise articulada do Acordo de Empréstimo, do Regulamento de Aquisições, do Manual Operacional do Projeto – MOP, do Plano de Aquisições, dos documentos-padrão e das demais orientações do Banco Mundial, bem como das normas nacionais e municipais subsidiariamente aplicáveis.

A especificidade desse regime, somada à diversidade das aquisições, contratações, parcerias, instrumentos administrativos e unidades participantes, demanda apoio técnico especializado para assegurar a adequada instrução dos processos, a observância dos procedimentos aplicáveis, a prevenção de riscos jurídicos e procedimentais e a regular utilização dos recursos do financiamento.

Nesse contexto, o fortalecimento da capacidade de apoio jurídico da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, por intermédio do Núcleo de Assistência Jurídica – NJUR, mostra-se necessário para apoiar a Coordenação do Projeto e as demais unidades envolvidas na implementação do Qualifica SUAS.

O especialista prestará apoio técnico-jurídico à UGP, especialmente na interpretação e aplicação dos instrumentos do financiamento, na organização e instrução dos processos administrativos, no apoio às aquisições, contratações, parcerias e à gestão contratual, na identificação de riscos jurídicos e procedimentais e na elaboração e revisão de documentos relacionados à execução do Projeto.

A atuação terá natureza técnica, preventiva, preparatória, orientadora e não vinculante, sem substituir as atribuições das unidades jurídicas institucionalmente competentes, da Procuradoria Geral do Município, dos agentes responsáveis pelas aquisições e contratações, dos gestores e fiscais contratuais ou das autoridades administrativas.

A contratação justifica-se, assim, pela necessidade de assegurar apoio jurídico especializado e contínuo à UGP, contribuindo para a conformidade dos procedimentos, a mitigação de riscos, o aprimoramento da instrução administrativa e a execução regular, eficiente e segura do Projeto Qualifica SUAS.

3 ARRANJO INSTITUCIONAL

O consultor atuará no âmbito da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, integrado ao Núcleo de Assistência Jurídica – NJUR e sob supervisão técnica da Coordenação do Projeto.

A supervisão técnica compreenderá a definição e a priorização das demandas, o acompanhamento da execução dos serviços, a análise dos entregáveis, a solicitação de ajustes e o monitoramento dos resultados previstos neste Termo de Referência e no contrato.

A execução das atividades será realizada em articulação com:

I – A Coordenação da UGP;

II – O Núcleo de Assistência Jurídica – NJUR;

III – O Núcleo de Aquisições – NAQ;

IV – O Núcleo de Gestão de Contratos – NGC;

V – O Núcleo de Gestão Fiduciária – NGF;

VI – O Núcleo de Integridade e Governança – NIC e os demais núcleos e unidades técnicas, administrativas e fiduciárias da UGP;

VII – A Coordenadoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS/COJUR;

VIII – As áreas técnicas, administrativas, orçamentárias, financeiras e jurídicas da SMADS envolvidas na implementação do Projeto;

IX – A Secretaria Municipal da Saúde – SMS e a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED, inclusive suas áreas técnicas, administrativas e jurídicas, no âmbito de suas atribuições;

X – Os agentes públicos responsáveis pelo planejamento, pelas aquisições e contratações, pela gestão e fiscalização contratual e pela instrução dos processos administrativos relacionados ao Projeto;

XI – Os consultores e demais profissionais contratados para apoiar a execução do Projeto;

XII – A Procuradoria Geral do Município – PGM, quando sua participação decorrer dos fluxos e competências institucionais aplicáveis;

XIII – As equipes técnicas e fiduciárias do Banco Mundial, quando solicitado ou autorizado pela Coordenação da UGP; e

XIV – Outras unidades, órgãos ou entidades cuja participação seja necessária ao desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

A articulação com a SMADS/COJUR, com as áreas jurídicas da SMS e da SMPED e com a Procuradoria Geral do Município terá por finalidade apoiar a adequada preparação, organização e instrução das matérias que dependam de manifestação jurídica institucional, não cabendo ao consultor substituir, antecipar ou vincular as conclusões dessas unidades.

O consultor poderá preparar minutas, notas técnicas, quadros comparativos, levantamentos normativos, registros de riscos e outros subsídios destinados à análise das unidades competentes.

A articulação institucional deverá respeitar as competências próprias de cada órgão, unidade, autoridade e agente público, não conferindo ao consultor autoridade hierárquica, poder decisório ou competência para aprovar procedimentos, emitir parecer jurídico institucional vinculante ou representar a Administração perante terceiros.

A participação do consultor em reuniões, missões, negociações ou interlocuções com o Banco Mundial, órgãos públicos, contratados ou terceiros terá natureza exclusivamente técnica e ocorrerá quando solicitada ou autorizada pela Coordenação da UGP, sem poderes para assumir compromissos ou manifestar-se definitivamente em nome do Município.

A supervisão técnica exercida pela Coordenação da UGP não substitui as competências dos fiscais titular e suplente formalmente designados para o acompanhamento da execução contratual.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor Individual Especialista em Assuntos Jurídicos prestará apoio técnico especializado à Unidade de Gestão do Projeto – UGP na análise, na organização, na instrução e no acompanhamento das matérias jurídicas, administrativas e procedimentais relacionadas à implementação do Projeto Qualifica SUAS.

A atuação observará prioritariamente o Acordo de Empréstimo, o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial, as Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção, o Plano de Aquisições aprovado no sistema STEP, os documentos-padrão e os demais instrumentos e procedimentos aplicáveis ao Projeto.

As normas nacionais e municipais serão consideradas de forma subsidiária e complementar, naquilo que forem aplicáveis e compatíveis com as disposições do Acordo de Empréstimo e com as regras e os procedimentos do Banco Mundial.

Os serviços compreenderão as seguintes atividades:

4.1. Apoio à aplicação das normas do Banco Mundial

I – Identificar, sistematizar e apoiar a interpretação das disposições do Acordo de Empréstimo, do Regulamento de Aquisições, do Manual Operacional do Projeto – MOP e dos demais instrumentos aplicáveis;

II – Orientar tecnicamente a UGP quanto aos aspectos jurídicos e procedimentais dos métodos, critérios, condições e documentos estabelecidos pelo Banco Mundial;

III – acompanhar as atualizações dos regulamentos, documentos-padrão e orientações do Banco Mundial que possam repercutir sobre a execução do Projeto;

IV – Apoiar a identificação dos procedimentos sujeitos à revisão prévia, revisão posterior ou manifestação de não objeção do Banco Mundial;

V – Analisar, sob o aspecto jurídico, a aplicação subsidiária e complementar das normas nacionais e municipais; e

VI – Elaborar notas técnicas, quadros comparativos e orientações internas destinadas à adequada aplicação do regime jurídico e procedimental do Projeto.

4.2. Apoio às aquisições, contratações, parcerias e instrumentos de fomento

I – Apoiar a análise jurídica e procedimental dos processos de aquisições e contratações financiados total ou parcialmente com recursos do BIRD;

II – Apoiar a revisão jurídico-procedimental de estudos técnicos, termos de referência, especificações, manifestações de interesse, solicitações de propostas, solicitações de cotações, documentos de seleção e demais instrumentos elaborados pelas unidades competentes;

III – verificar a aderência jurídica e procedimental dos documentos aos modelos, requisitos e condições estabelecidos pelo Banco Mundial;

IV – Apoiar o Núcleo de Aquisições – NAQ na análise dos aspectos jurídicos relacionados ao método de seleção e à abordagem de mercado previstos no Plano de Aquisições;

V – Preparar subsídios para esclarecimentos, respostas a questionamentos, reclamações e demais manifestações relacionadas aos procedimentos de seleção, sem assumir competência decisória;

VI – Apoiar a análise da regularidade documental das etapas de seleção, avaliação, negociação, adjudicação e formalização contratual, sem integrar comissão ou substituir os agentes responsáveis;

VII – identificar lacunas, inconsistências e riscos jurídicos ou procedimentais e propor medidas preventivas ou corretivas;

VIII – apoiar a organização jurídica e documental das informações a serem registradas no sistema STEP pelas unidades responsáveis;

IX – Apoiar a análise, a elaboração e a revisão de documentos relacionados a termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres vinculados à execução das políticas públicas abrangidas pelo Projeto; e

X – Atuar em articulação com o NAQ e com as unidades técnicas responsáveis, preservadas as competências próprias de cada área.

4.3. Apoio à formalização e à gestão contratual

I – Apoiar a elaboração e a revisão de minutas de contratos, termos aditivos, ordens de serviço, notificações, comunicações e demais instrumentos relacionados à execução contratual;

II – Verificar a compatibilidade das minutas contratuais com os documentos de seleção, a proposta aceita, as condições negociadas e as regras aplicáveis;

III – apoiar a análise das questões relacionadas à vigência, alteração, prorrogação, suspensão, extinção e encerramento dos contratos;

IV – Apoiar a instrução de pedidos de reajuste, revisão ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, sem competência para decidir ou emitir parecer jurídico institucional;

V – Apoiar a análise de solicitações, pleitos, descumprimentos, atrasos, inadimplementos e demais ocorrências da execução contratual;

VI – Apoiar a elaboração das medidas administrativas preparatórias relacionadas ao cumprimento das obrigações contratuais;

VII – identificar riscos jurídicos da execução contratual e propor medidas de prevenção, mitigação ou regularização; e

VIII – apoiar os gestores e fiscais na organização dos registros e documentos, sem exercer as funções de gestão ou fiscalização contratual.

4.4. Apoio à instrução processual e à gestão de riscos jurídicos

I – Apoiar a organização e a adequada instrução dos processos administrativos vinculados à execução do Projeto;

II – Verificar a existência, a coerência e a suficiência dos documentos necessários à fundamentação, à autorização, à formalização, à execução, à alteração e ao encerramento dos instrumentos;

III – identificar lacunas, inconsistências formais, insuficiência de justificativas e riscos jurídicos ou procedimentais;

IV – Propor listas de verificação, modelos, fluxos, padrões documentais e matrizes de riscos jurídicos;

V – Apoiar a elaboração de informações, notas técnicas, manifestações preparatórias e minutas de encaminhamento;

VI – Organizar os elementos necessários às consultas destinadas à SMADS/COJUR, às áreas jurídicas da SMS e da SMPED e à Procuradoria Geral do Município – PGM;

VII – acompanhar, em articulação com as unidades responsáveis, as providências decorrentes das manifestações jurídicas institucionais; e

VIII – comunicar à Coordenação da UGP situações que possam representar risco de aquisição não conforme, inelegibilidade de despesas, suspensão de desembolsos ou comprometimento da execução do financiamento.

4.5. Apoio às atividades de supervisão, auditoria e controle

I – Apoiar a organização das informações e dos documentos solicitados pelo Banco Mundial em missões de supervisão, revisões fiduciárias e demais atividades de acompanhamento;

II – Preparar subsídios técnicos para respostas às solicitações do Banco Mundial relacionadas a questões jurídicas, contratuais ou procedimentais;

III – apoiar a UGP no atendimento às auditorias independentes e aos órgãos de controle interno e externo;

IV – Contribuir para a consolidação de informações, justificativas, registros e evidências documentais;

V – Apoiar a análise dos apontamentos e recomendações emitidos pelas instâncias de supervisão e controle; e

VI – Propor medidas de regularização, aprimoramento de procedimentos ou mitigação de riscos, cuja adoção caberá às unidades competentes.

4.6. Instrumentos orientativos e transferência de conhecimento

I – Apoiar a elaboração e a atualização do Manual Operacional do Projeto – MOP nos aspectos jurídicos e procedimentais;

II – Elaborar ou revisar manuais, orientações, fluxos, procedimentos operacionais, modelos e listas de verificação;

III – apoiar a padronização dos documentos jurídicos e administrativos utilizados no Projeto;

IV – Elaborar notas técnicas, análises, estudos, relatórios e documentos de referência;

V – Apoiar a aplicação da ordem de prevalência estabelecida nos documentos do Projeto e das contratações;

VI – Manter organizados os referenciais normativos e os modelos utilizados pela UGP;

VII – prestar orientação técnica às equipes da UGP e às unidades participantes;

VIII – apoiar a realização de reuniões técnicas, oficinas e capacitações; e

IX – Promover a transferência de conhecimento às equipes permanentes da Administração.

4.7. Apoio técnico à Coordenação da UGP

I – Prestar apoio técnico à Coordenação da UGP nas matérias jurídicas e procedimentais relacionadas à implementação do Projeto;

II – Elaborar análises, informações, relatórios e subsídios destinados à tomada de decisão pelas autoridades competentes;

III – participar de reuniões técnicas, missões, oficinas e sessões de negociação, exclusivamente na condição de apoio técnico e sem poder decisório ou de representação;

IV – Manter registro das demandas recebidas, das análises realizadas, das recomendações apresentadas e dos encaminhamentos propostos;

V – Comunicar situações que possam comprometer a regularidade, a segurança jurídica ou o cronograma de execução do Projeto; e

VI – Executar outras atividades estritamente correlatas ao objeto, desde que compatíveis com as qualificações que fundamentaram a seleção e que não impliquem alteração substancial do escopo.

4.8 Participação em Comissões de Seleção, Aquisições e Contratações

Participar das comissões de seleção, avaliação e contratação constituídas no âmbito das aquisições e contratações financiadas com recursos do Banco Mundial, quando formalmente designada pela autoridade competente e desde que essa participação seja compatível com o método e o procedimento aplicáveis;

II – Integrar, na qualidade de membro técnico, as comissões responsáveis pela análise de manifestações de interesse, currículos, propostas técnicas, propostas financeiras, documentos de qualificação, documentos de habilitação e demais elementos apresentados pelos participantes dos procedimentos de seleção;

III – Participar das reuniões de avaliação, sessões de trabalho, reuniões de esclarecimento e sessões de negociação conduzidas pelas comissões ou pelos agentes responsáveis;

IV – Examinar os documentos apresentados pelos candidatos, consultores, empresas, fornecedores, prestadores de serviços ou demais participantes, considerando os critérios, requisitos e condições estabelecidos nos documentos de seleção;

V – Participar da avaliação e da comparação das qualificações, experiências, metodologias, propostas e demais elementos submetidos à comissão, observados os critérios previamente estabelecidos;

VI – Registrar suas análises, avaliações, conclusões, ressalvas e recomendações nos instrumentos próprios do procedimento;

VII – Participar da elaboração, revisão e aprovação, no âmbito da comissão, de atas, matrizes de avaliação, quadros comparativos, relatórios de avaliação, registros de negociação, recomendações de contratação e demais documentos relacionados ao procedimento;

VIII – Solicitar, por intermédio da comissão ou do agente competente, os esclarecimentos e as informações complementares necessários à adequada avaliação dos documentos apresentados;

IX – Verificar a aplicação uniforme dos critérios estabelecidos nos documentos de seleção e a coerência entre as pontuações, as justificativas e as conclusões registradas;

X – Identificar inconsistências, omissões, riscos jurídicos, riscos procedimentais ou situações que possam caracterizar conflito de interesses, comunicando-os à comissão e à Coordenação da UGP;

XI – Participar da análise de pedidos de esclarecimento, reclamações, recursos, representações e demais manifestações relacionadas ao procedimento, sem prejuízo das competências das unidades jurídicas e das autoridades responsáveis;

XII – Apoiar a preparação dos documentos e registros necessários à revisão prévia ou posterior, à manifestação de não objeção do Banco Mundial e ao registro do procedimento no sistema STEP;

XIII – Assinar, na condição de integrante formalmente designada, as atas, matrizes, relatórios de avaliação e demais documentos produzidos pela comissão, registrando eventual divergência ou ressalva quando necessário; e

XIV – Exercer outras atividades relacionadas à participação em comissões de seleção, avaliação e contratação, desde que compatíveis com o objeto da consultoria, com o ato de designação e com as normas e os procedimentos aplicáveis.

A participação da consultora em comissão ficará condicionada:

I – à designação formal pela autoridade competente;

II – à definição expressa de suas atribuições e responsabilidades;

III – à inexistência de conflito de interesses relacionado ao procedimento;

IV – à observância dos deveres de imparcialidade, confidencialidade, integridade e tratamento isonômico dos participantes;

V – à compatibilidade de sua atuação com o Acordo de Empréstimo, o Regulamento de Aquisições, o Plano de Aquisições, os documentos de seleção e os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial; e

VI – à preservação das competências de aprovação, adjudicação, homologação, autorização da despesa e celebração do contrato atribuídas aos agentes e às autoridades públicas competentes.

Nos procedimentos regidos prioritariamente pelas normas e pelos procedimentos do Banco Mundial, a consultora poderá integrar formalmente as comissões de seleção e avaliação, inclusive com participação na análise, na pontuação, nas deliberações técnicas e na elaboração e assinatura do relatório de avaliação, observados o ato de designação e os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

4.9. Limites da atuação

A atuação do consultor terá natureza técnica, preventiva, preparatória, orientadora e não vinculante.

O consultor não poderá:

I – Emitir parecer jurídico institucional vinculante ou substituir a manifestação das unidades jurídicas competentes;

II – Exercer atribuições privativas da advocacia pública municipal;

III – representar judicial ou extrajudicialmente o Município;

IV – Assumir compromissos ou manifestar-se definitivamente em nome da Administração;

V – Autorizar despesas, contratações, alterações contratuais ou pagamentos;

VI – Decidir recursos, reclamações, pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aplicação de sanções;

VII – aprovar documentos de seleção, relatórios de avaliação, contratos ou termos aditivos;

VIII – atuar como membro de comissão de seleção, gestor ou fiscal de contrato;

IX – Realizar investigação, auditoria ou apuração de responsabilidade;

X – Substituir as atribuições do NAQ, do NGC, do NGF, da SMADS/COJUR, das áreas jurídicas da SMS e da SMPED, da Procuradoria Geral do Município ou das demais unidades competentes; e

XI – praticar atos administrativos reservados aos agentes públicos ou às autoridades competentes.

As análises, minutas, orientações e recomendações elaboradas pelo consultor serão submetidas às unidades e autoridades competentes, às quais caberá decidir sobre sua adoção e praticar os atos administrativos correspondentes.

5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

O consultor deverá possuir formação acadêmica, experiência profissional e competências compatíveis com a natureza, a complexidade e o nível de responsabilidade das atividades previstas neste Termo de Referência.

5.1. Requisitos mínimos obrigatórios

Constituem requisitos mínimos para participação no processo de seleção:

I – Graduação completa em Direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

II – Experiência profissional mínima de 15 (quinze) anos, contados a partir da conclusão da graduação em Direito;

III – experiência profissional comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos em uma ou mais das seguintes áreas:

a) Direito Administrativo;

b) aquisições e contratações públicas;

c) gestão ou execução de contratos administrativos; ou

d) assessoramento ou consultoria jurídica à Administração Pública;

IV – Experiência na análise, elaboração ou revisão de documentos jurídicos e administrativos relacionados a aquisições, contratações, parcerias, gestão contratual, instrução processual ou gestão de projetos públicos;

V – Experiência na elaboração de notas técnicas, análises, relatórios, minutas, manifestações preparatórias, quadros comparativos ou instrumentos de orientação;

VI – Domínio da língua portuguesa, com capacidade de comunicação oral e escrita compatível com a elaboração de documentos técnicos de elevada complexidade; e

VII – disponibilidade para a execução das atividades conforme o regime híbrido, a dedicação presencial estimada e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A experiência profissional deverá ser demonstrada por meio de currículo detalhado, com indicação das instituições, dos períodos de atuação e das atividades desempenhadas.

A Comissão de Seleção poderá solicitar declarações, atestados, contratos, certidões, registros funcionais ou outros documentos idôneos destinados à confirmação das informações declaradas.

5.2. Qualificações e experiências preferenciais

Serão consideradas preferenciais, para fins de avaliação e classificação:

I – Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Direito Administrativo, Direito Público, Direito Econômico, Direito Financeiro, contratações públicas, terceiro setor, Gestão Pública, Administração Pública, gestão de projetos ou área diretamente relacionada ao objeto da consultoria;

II – Experiência em projetos ou programas financiados pelo Banco Mundial, pelo Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD ou por outros organismos internacionais;

III – experiência na aplicação do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial, de acordos de empréstimo, manuais operacionais, planos de aquisições, documentos-padrão e demais instrumentos utilizados em operações financiadas;

IV – Experiência em procedimentos de seleção de consultores individuais, empresas de consultoria, aquisição de bens e contratação de serviços ou obras;

V – Experiência na elaboração ou análise de manifestações de interesse, solicitações de propostas, solicitações de cotações, documentos de seleção, relatórios de avaliação, atas de negociação e instrumentos contratuais;

VI – Experiência em gestão contratual, incluindo alterações, prorrogações, reajustes, recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, inadimplementos, notificações, sanções e encerramento de contratos;

VII – experiência jurídica ou administrativa em contratações e instrumentos relacionados à execução de políticas públicas, inclusive termos de colaboração,

termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, contratos de gestão, convênios e instrumentos congêneres;

VIII – experiência em identificação e tratamento de riscos jurídicos e procedimentais, atendimento a auditorias, órgãos de controle, missões de supervisão ou revisões fiduciárias;

IX – Experiência na elaboração ou atualização de manuais operacionais, regulamentos, procedimentos internos, fluxos administrativos, matrizes de responsabilidade, listas de verificação e instrumentos de padronização;

X – Experiência na Administração Pública direta ou indireta, especialmente na Administração Pública Municipal;

XI – experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, em atividades relacionadas ao objeto da consultoria;

XII – experiência de atuação articulada com unidades técnicas, administrativas, fiduciárias, jurídicas, financeiras, de aquisições, auditoria, integridade ou controle;
e

5.3. Inscrição profissional

A inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB não constituirá requisito mínimo obrigatório, considerando que o consultor não exercerá representação judicial ou extrajudicial do Município, não emitirá parecer jurídico institucional vinculante e não praticará atos privativos da advocacia pública municipal.

5.4. Competências profissionais

Além da formação acadêmica e da experiência profissional, o consultor deverá demonstrar:

I – Capacidade de análise e interpretação de normas, regulamentos, contratos e documentos técnicos complexos;

II – Capacidade de identificar riscos jurídicos e procedimentais e propor medidas preventivas ou corretivas;

III – habilidade para organizar informações, estruturar processos e elaborar documentos claros, objetivos e tecnicamente fundamentados;

IV – Capacidade de atuação integrada com equipes multidisciplinares;

V – Habilidade de comunicação e articulação institucional;

VI – Capacidade de planejamento, organização e cumprimento de prazos;

VII – postura ética, discrição, imparcialidade e compromisso com a confidencialidade das informações;

VIII – autonomia técnica na elaboração de análises e subsídios, observadas as diretrizes, as competências institucionais e os limites previstos neste Termo de Referência;

IX – Capacidade de orientação e transferência de conhecimento às equipes envolvidas na execução do Projeto; e

X – Disponibilidade para participação em reuniões, oficinas, capacitações, missões de supervisão e demais atividades relacionadas ao Projeto.

As competências profissionais poderão ser examinadas por meio da análise qualitativa do currículo e da entrevista com o candidato mais bem classificado, sem alteração da pontuação curricular.

6 MECANISMO DE SELEÇÃO

A seleção será realizada de acordo com o Acordo de Empréstimo e com o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial – *Procurement Regulations for IPF Borrowers*, mediante o método de Seleção de Consultor Individual – *Individual Consultant Selection – IC*, observada a edição aplicável ao Projeto.

A seleção será conduzida mediante comparação das qualificações dos candidatos, considerando a formação acadêmica, a experiência profissional geral, as experiências específicas relacionadas ao objeto e a adequação do perfil às atividades previstas neste Termo de Referência.

Serão avaliadas especialmente as experiências em:

I – Direito Administrativo, aquisições e contratações públicas e gestão contratual;

II – Projetos financiados pelo Banco Mundial e aplicação de suas normas e procedimentos;

III – projetos financiados por outros organismos internacionais;

IV – Contratações relacionadas à execução de políticas públicas, parcerias e instrumentos de fomento;

V – Elaboração ou revisão de documentos jurídicos e administrativos relacionados a aquisições, contratos e parcerias;

VI – Gestão de riscos jurídicos e procedimentais, auditorias e órgãos de controle; e

VII – atuação na Administração Pública, inclusive no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

6.1. Etapas da seleção

O processo compreenderá as seguintes etapas:

I – Recebimento das manifestações de interesse e dos currículos;

II – Verificação do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos no item 5.1 deste Termo de Referência;

III – avaliação e pontuação curricular dos candidatos considerados elegíveis;

IV – Classificação dos candidatos conforme a Matriz de Avaliação Curricular;

V – Aplicação dos critérios de desempate, quando necessária;

VI – Confirmação das informações essenciais, das condições de elegibilidade e da inexistência de conflito de interesses do candidato mais bem classificado;

VII – realização de entrevista com o candidato mais bem classificado;

VIII – negociação das condições contratuais; e

IX – Conclusão dos procedimentos aplicáveis e formalização da contratação, caso a entrevista e a negociação apresentem resultado satisfatório.

A avaliação curricular será realizada com base nas informações apresentadas pelos candidatos, especialmente quanto à formação acadêmica, aos períodos de atuação, às instituições, aos projetos e às atividades efetivamente desempenhadas.

A Comissão de Seleção poderá solicitar documentos, informações complementares e esclarecimentos destinados à confirmação das qualificações e experiências declaradas, nos termos das regras de atribuição da pontuação.

A entrevista será realizada com o candidato mais bem classificado e não atribuirá pontuação nem alterará, por si só, a classificação curricular.

A entrevista terá por finalidade:

I – Esclarecer as informações constantes do currículo;

II – Confirmar as experiências consideradas na avaliação;

III – verificar a compreensão do candidato sobre o objeto e as atividades da consultoria;

IV – Examinar sua disponibilidade para execução dos serviços;

V – Verificar sua capacidade de comunicação, articulação institucional e elaboração técnica; e

VI – Subsidiar a negociação das condições contratuais.

O resultado da entrevista poderá ser considerado insatisfatório quando forem identificadas inconsistências relevantes entre o currículo e as informações prestadas, indisponibilidade para a execução ou outra circunstância objetivamente fundamentada que comprometa a adequação do candidato ao objeto.

Nesse caso, a Comissão de Seleção deverá registrar a decisão em relatório próprio, podendo a UGP, observados os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial, convocar o candidato classificado na posição subsequente.

A negociação poderá abranger a metodologia de trabalho, o cronograma, a disponibilidade, os produtos, as condições contratuais e a remuneração, sem alterar substancialmente o objeto, os requisitos de qualificação, os critérios que fundamentaram a seleção ou a natureza pessoal da Consultoria Individual.

A avaliação será realizada por Comissão de Seleção formalmente designada, cujos integrantes deverão observar os deveres de imparcialidade, confidencialidade e prevenção de conflitos de interesse.

A Comissão deverá registrar em relatório:

I – O atendimento aos requisitos mínimos;

II – As pontuações atribuídas;

III – as experiências consideradas ou desconsideradas;

IV – A classificação dos candidatos;

V – A aplicação dos critérios de desempate;

VI – O resultado da confirmação documental e da entrevista; e

VII – a fundamentação das decisões adotadas.

A classificação não gera direito à contratação, que ficará condicionada à confirmação das informações essenciais, à manutenção das condições de elegibilidade, à inexistência de conflito de interesses, ao resultado satisfatório da entrevista e da negociação e à conclusão dos procedimentos aplicáveis do Banco Mundial.

6.2 MATRIZ DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular dos candidatos considerados elegíveis será realizada conforme os critérios, parâmetros e pontuações estabelecidos na matriz a seguir:

Critério	Parâmetro de avaliação	Pontuação
1. Formação acadêmica complementar	Pós-graduação lato sensu em Direito Administrativo, Direito Público, Direito Econômico, Direito Financeiro, contratações públicas, terceiro setor, gestão pública, gestão de projetos ou área diretamente relacionada ao objeto da consultoria.	4

Critério	Parâmetro de avaliação	Pontuação
	Mestrado em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Políticas Públicas ou área diretamente relacionada ao objeto da consultoria.	6
	Doutorado em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Políticas Públicas ou área diretamente relacionada ao objeto da consultoria.	8
	Pontuação máxima do critério	8
2. Experiência em Direito Administrativo, contratações públicas ou gestão contratual	De 15 a menos de 17 anos de experiência.	10
	De 17 a menos de 20 anos de experiência.	15
	20 anos ou mais de experiência.	20
	Pontuação máxima do critério	20
3. Experiência em projetos financiados pelo Banco Mundial e na aplicação de suas normas e procedimentos	Experiência em projeto financiado pelo Banco Mundial, envolvendo apoio jurídico, administrativo, fiduciário ou procedimental relacionado ao Acordo de Empréstimo, ao Regulamento de Aquisições, aos documentos-padrão, aos métodos de seleção, à revisão prévia ou posterior, à manifestação de não objeção, à gestão contratual ou ao sistema STEP.	15
	Pontuação máxima do critério	15
4. Experiência em contratações relacionadas à	Experiência jurídica, administrativa ou de gestão em contratações e instrumentos destinados à formulação, implementação ou execução de políticas públicas, inclusive termos de	Até 20

Critério	Parâmetro de avaliação	Pontuação
execução de políticas públicas, parcerias e instrumentos de fomento	colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios, contratos de gestão, termos de parceria ou instrumentos congêneres.	
	Experiência de até 2 anos em contratações ou instrumentos relacionados à execução de políticas públicas.	6
	Experiência superior a 2 anos e até 5 anos, incluindo atuação com termos de colaboração, termos de fomento ou instrumentos congêneres.	10
	Experiência superior a 5 anos, envolvendo elaboração, análise, celebração, acompanhamento, alteração, prestação de contas ou encerramento de parcerias e instrumentos de fomento.	20
	Pontuação máxima do critério	20
5. Experiência em projetos financiados por outros organismos internacionais	Experiência em projetos financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, Banco de Desenvolvimento da América Latina e Caribe – CAF, Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, UNESCO ou outro organismo internacional.	Até 8
	Experiência de até 2 anos.	4
	Experiência superior a 2 anos.	8
	Pontuação máxima do critério	8

Critério	Parâmetro de avaliação	Pontuação
6. Experiência na elaboração ou revisão de documentos jurídicos e administrativos relacionados a aquisições, contratos e parcerias	Experiência na elaboração, análise ou revisão de termos de referência, documentos de seleção, editais, contratos, termos aditivos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, notificações, manifestações preparatórias, relatórios de avaliação ou instrumentos congêneres.	5
	Pontuação máxima do critério	5
7. Experiência em análise e gestão de riscos jurídicos, auditorias ou órgãos de controle	Experiência na identificação e no tratamento de riscos jurídicos ou procedimentais, no atendimento a auditorias, missões de supervisão, revisões fiduciárias ou órgãos de controle.	14
	Experiência de até 2 anos na identificação, análise ou tratamento de riscos jurídicos ou procedimentais, no atendimento a auditorias, missões de supervisão, revisões fiduciárias ou órgãos de controle.	5
	Experiência superior a 2 anos e até 5 anos, abrangendo pelo menos duas das seguintes áreas: gestão de riscos jurídicos ou procedimentais; auditorias; missões de supervisão; revisões fiduciárias; órgãos de controle.	9
	Experiência superior a 5 anos, abrangendo três ou mais das áreas indicadas, com atuação na identificação de riscos, elaboração de respostas,	14

Critério	Parâmetro de avaliação	Pontuação
	acompanhamento de recomendações ou proposição de medidas de prevenção, mitigação ou regularização.	
	Pontuação máxima do critério	14
9. Experiência no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo	Experiência profissional em órgão ou entidade da Prefeitura do Município de São Paulo, em atividades relacionadas ao objeto da consultoria.	Até 10
	Experiência profissional de 1 a menos de 3 anos em órgão ou entidade da Prefeitura do Município de São Paulo, em atividades relacionadas ao objeto da consultoria.	5
	Experiência profissional de 3 anos ou mais em órgão ou entidade da Prefeitura do Município de São Paulo, em atividades relacionadas ao objeto da consultoria.	10
	Pontuação máxima do critério	10
	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA	100

6.3 Observações para aplicação da matriz

I – Para o Critério 1, será considerado apenas o título acadêmico que resultar na maior pontuação, não sendo admitida a soma de diferentes títulos.

II – A pontuação do Critério 3 será atribuída quando o currículo demonstrar atuação efetiva em projeto financiado pelo Banco Mundial e descrever objetivamente as atividades relacionadas às normas, aos instrumentos ou aos procedimentos indicados.

III – Nos Critérios 3, 6 e 7, a pontuação será atribuída uma única vez, desde que comprovada experiência compatível com o respectivo parâmetro.

IV – Uma mesma experiência poderá ser considerada em critérios distintos quando demonstrar aspectos objetivamente diferentes.

V – Períodos simultâneos não serão computados em duplicidade para fins de apuração do tempo de experiência.

VI – A experiência profissional será considerada em meses completos, admitida a soma de períodos não contínuos.

VII – Informações genéricas ou desacompanhadas da identificação da instituição, do período de atuação, da função e das atividades desempenhadas não serão pontuadas.

6.4 critérios de desempate

Na hipótese de empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior pontuação obtida no critério relativo à experiência em projetos financiados pelo Banco Mundial e na aplicação de suas normas, regulamentos, documentos-padrão e procedimentos;

II – Maior pontuação obtida no critério relativo à experiência em Direito Administrativo, aquisições e contratações públicas ou gestão contratual;

III – maior pontuação obtida no critério relativo à experiência em contratações vinculadas à execução de políticas públicas, parcerias e instrumentos de fomento, inclusive termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de parceria, contratos de gestão e convênios;

IV – Maior pontuação obtida no critério relativo à elaboração, análise ou revisão de termos de referência, documentos de seleção, contratos, termos aditivos, instrumentos de parceria e demais documentos jurídicos e administrativos relacionados ao objeto da consultoria;

V – Maior pontuação obtida no critério relativo à experiência em projetos ou programas financiados por outros organismos internacionais;

VI – Maior tempo de experiência profissional em atividades jurídicas relacionadas à Administração Pública;

VII – maior tempo de experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, em atividades relacionadas ao objeto da consultoria;

VIII – maior pontuação obtida no critério relativo à formação acadêmica complementar diretamente relacionada ao objeto da consultoria; e

IX – Maior tempo total de experiência profissional após a conclusão da graduação em Direito.

Para a aplicação dos critérios de desempate, a Comissão de Seleção poderá solicitar documentos, informações complementares ou esclarecimentos destinados à confirmação das qualificações e experiências declaradas pelos candidatos empatados.

Caso determinada informação não seja satisfatoriamente esclarecida ou comprovada quando solicitada, ela será desconsiderada para fins de desempate, passando-se à aplicação do critério subsequente.

A apuração do tempo de experiência observará as regras estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida a contagem em duplicidade de períodos simultâneos.

Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, a Comissão de Seleção realizará análise comparativa fundamentada dos currículos, considerando:

I – A aderência das experiências profissionais ao objeto e ao escopo da consultoria;

II – A complexidade das atividades desempenhadas;

III – o nível de responsabilidade técnica assumido;

IV – a abrangência e a relevância dos projetos, contratos, parcerias ou instrumentos acompanhados;

V – A diversidade dos procedimentos e documentos jurídicos analisados;

VI – A experiência de articulação com unidades jurídicas, técnicas, administrativas e fiduciárias; e

VII – a atuação em projetos ou ambientes institucionais de complexidade comparável à do Projeto Qualifica SUAS.

A decisão deverá ser expressamente motivada e registrada no relatório da Comissão de Seleção, com indicação dos elementos objetivos que fundamentaram a classificação final.

Não será adotado sorteio como mecanismo de desempate.

6.5 Regras complementares da matriz

I – Será considerado tecnicamente qualificado o candidato que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na avaliação curricular;

II – Além da pontuação mínima global, o candidato deverá alcançar cumulativamente:

a) pelo menos 8 (oito) pontos no Critério 3, relativo à experiência em Direito Administrativo, contratações públicas ou gestão contratual;

6.6 Divulgação do resultado e prazo suspensivo

Após o resultado, a comissão de seleção informará aos participantes o resultado da seleção informando a candidatura vencedora e a intenção de adjudicação do resultado. A notificação deverá conter ao menos: nome do(a) vencedor(a) e demais participantes, pontuação global e por critérios/subcritérios, classificação geral justificada e instruções para eventuais contestações.

Os participantes não selecionados terão até 3 dias úteis para manifestação e apresentação de eventuais questionamentos.

A comissão de seleção terá até 3 dias úteis a contar do recebimento do questionamento para prestar o(s) esclarecimento(s) solicitado(s) enviando resposta formal à/ao candidata(o). O resultado só poderá ser adjudicado após o encaminhamento de resposta pela comissão de seleção a todos os questionamentos recebidos dentro do prazo.

7 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

A consultoria será executada em regime híbrido, mediante a combinação de atividades presenciais e remotas, de acordo com a natureza dos serviços, o planejamento aprovado, o fluxo das aquisições e contratações e as necessidades de implementação do Projeto.

Estima-se dedicação presencial de até 20 (vinte) horas semanais, carga horária semanal 20 horas, a ser cumprida nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP ou em outro local relacionado às atividades do Projeto, quando solicitado pela Coordenação, sem estabelecimento de jornada fixa ou controle de frequência.

A distribuição das atividades presenciais e remotas será definida de forma articulada entre o consultor e a Coordenação da UGP, observados o Plano de Trabalho, os prazos dos entregáveis, as reuniões programadas, as demandas relacionadas aos processos administrativos e as necessidades de apoio às aquisições, contratações, parcerias e instrumentos vinculados à execução do Projeto.

No exercício de suas atividades, o consultor deverá:

I – Participar das reuniões técnicas, institucionais, administrativas e de acompanhamento relacionadas às matérias sob sua responsabilidade;

II – Atuar de forma articulada com a Coordenação da UGP, com o Núcleo de Assistência Jurídica – NJUR, com o Núcleo de Aquisições – NAQ, com o Núcleo de Gestão de Contratos – NGC, com o Núcleo de Gestão Fiduciária – NGF, com o Núcleo de Integridade e Governança – NIC e com as demais unidades envolvidas na implementação do Projeto;

III – prestar as orientações e o apoio técnico previstos no Escopo dos Serviços, especialmente quanto à aplicação do Acordo de Empréstimo, do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, dos documentos-padrão, das normas procedimentais aplicáveis e da legislação nacional e municipal de caráter subsidiário e complementar;

IV – Apoiar a análise, a organização e a instrução dos processos administrativos relacionados às aquisições, contratações, gestão contratual, parcerias e demais instrumentos necessários à execução do Projeto;

V – Elaborar e apresentar notas técnicas, análises, minutas, quadros comparativos, matrizes de riscos jurídicos e procedimentais, relatórios, orientações e outros documentos compatíveis com o objeto da consultoria;

VI – Apresentar os entregáveis, relatórios e demais documentos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

VII – manter registro organizado das demandas recebidas, das análises realizadas, das orientações expedidas e dos encaminhamentos propostos;

VIII – comunicar tempestivamente à Coordenação da UGP os fatos, riscos, inconsistências ou circunstâncias que possam afetar a regularidade dos procedimentos, a execução dos contratos, a elegibilidade das despesas, o cronograma do Projeto ou o cumprimento dos resultados esperados;

IX – Participar, quando solicitado, de reuniões, oficinas, capacitações, missões de supervisão e atividades de acompanhamento promovidas pela UGP ou pelo Banco Mundial; e

X – Observar o dever de sigilo, a confidencialidade das informações e as normas de integridade, ética e prevenção de conflitos de interesse aplicáveis ao Projeto.

A dedicação presencial indicada possui caráter estimativo e destina-se exclusivamente ao adequado planejamento da execução da consultoria, não configurando jornada de trabalho, relação de emprego, subordinação jurídica ou vínculo funcional com a Administração Pública.

A pactuação e a atualização das prioridades técnicas relacionadas aos resultados da consultoria, a distribuição das demandas, a solicitação de participação em reuniões e o acompanhamento dos entregáveis não caracterizam subordinação trabalhista, constituindo mecanismos de supervisão técnica, coordenação institucional e acompanhamento da execução contratual.

As atividades serão executadas com autonomia técnica, observadas as diretrizes, prioridades e necessidades institucionais definidas pela Coordenação da UGP, sem prejuízo das competências decisórias das autoridades, agentes públicos e unidades responsáveis.

8. ENTREGÁVEIS E PRAZOS

Entregável	Conteúdo mínimo	Prazo
Plano de Trabalho Inicial	Metodologia de execução; planejamento das atividades; identificação das frentes prioritárias; estratégia de atendimento às demandas jurídicas e procedimentais; etapas de execução; cronograma de atuação; mecanismos de articulação com os núcleos da UGP; e forma de registro e acompanhamento das atividades.	Até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
Relatórios Mensais de Execução	Descrição das atividades desenvolvidas; processos, documentos e instrumentos analisados; orientações e recomendações apresentadas; riscos jurídicos e procedimentais identificados; medidas preventivas ou corretivas propostas; reuniões realizadas; encaminhamentos efetuados; situação das demandas em andamento; resultados alcançados; e atividades previstas para o período subsequente.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de execução dos serviços.
Notas técnicas, análises, minutas e instrumentos de apoio	Notas técnicas, análises comparativas, minutas, listas de verificação, fluxos, orientações, matrizes de riscos, documentos de seleção, instrumentos contratuais, termos de parceria, termos de fomento e demais produtos técnicos solicitados no âmbito do Escopo dos Serviços.	Conforme os prazos definidos pela Coordenação da UGP, considerando a complexidade e a urgência de cada demanda.
Plano de Trabalho para o período de prorrogação	Atualização da metodologia; identificação das atividades pendentes e prioritárias; riscos e providências necessárias;	Até o 5º (quinto) dia útil do 11º (décimo primeiro)

Entregável	Conteúdo mínimo	Prazo
contratual, quando houver	resultados esperados; etapas de execução; e cronograma para o novo período contratual.	mês de execução da consultoria, quando solicitada a preparação para eventual prorrogação.
Relatório de Avaliação Final	Consolidação das atividades desenvolvidas; principais análises e orientações produzidas; resultados alcançados; riscos jurídicos e procedimentais identificados e tratados; avaliação dos fluxos, documentos e instrumentos utilizados; situação das demandas pendentes; recomendações para o aprimoramento da segurança jurídica, das aquisições, das contratações, das parcerias e da gestão contratual; e registro das ações de transferência de conhecimento realizadas.	Até 10 (dez) dias úteis após o término do período de execução da consultoria.

Os prazos estabelecidos serão contados em dias úteis quando assim expressamente indicado, observando-se o calendário oficial de funcionamento da Prefeitura do Município de São Paulo.

Os produtos técnicos elaborados durante o mês, incluindo notas técnicas, análises, minutas, matrizes, listas de verificação e orientações, deverão ser relacionados no respectivo Relatório Mensal de Execução e disponibilizados em formato eletrônico, de maneira organizada e identificável.

As notas técnicas, minutas, análises e demais documentos produzidos no atendimento às demandas específicas integram a execução ordinária da consultoria e não constituirão, isoladamente, produtos autônomos para fins de pagamento, salvo previsão expressa no contrato.

Os entregáveis deverão ser apresentados em formato eletrônico editável e, quando solicitado, em formato PDF, observados os padrões documentais e os sistemas utilizados pela UGP e pela Prefeitura do Município de São Paulo.

A Coordenação da UGP poderá solicitar ajustes, esclarecimentos, complementações ou correções nos entregáveis, quando verificar insuficiência, inconsistência ou necessidade de adequação ao Escopo dos Serviços, ao Plano de Trabalho ou às regras aplicáveis ao Projeto.

Os ajustes solicitados deverão ser apresentados pelo consultor no prazo estabelecido pela Coordenação da UGP, considerando a natureza e a complexidade das alterações requeridas, sem custo adicional para a Administração.

Os entregáveis serão submetidos à análise e à aprovação da Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, sem prejuízo das atribuições dos fiscais titular e suplente formalmente designados no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

A análise e a aprovação dos entregáveis não conferem natureza vinculante às orientações, análises ou minutas elaboradas pelo consultor, nem substituem as manifestações, aprovações ou decisões das autoridades e unidades jurídicas institucionalmente competentes.

A aprovação do entregável correspondente constituirá condição para o processamento e a autorização do respectivo pagamento, na forma estabelecida na Minuta do Contrato.

9. PRAZO, FORMA E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, observados o cronograma de execução do Projeto, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Acordo de Empréstimo, no Plano de Aquisições e no instrumento contratual.

A vigência terá início na data indicada na Ordem de Serviço ou em outro instrumento formal expedido pela Administração.

A contratação permanecerá vinculada pessoalmente ao profissional avaliado e classificado no processo de Seleção de Consultor Individual – *Individual Consultant Selection – IC*, ao qual caberá a execução direta dos serviços.

A formalização contratual poderá ocorrer:

I – diretamente com a pessoa física selecionada; ou

II – por intermédio de pessoa jurídica unipessoal da qual o consultor selecionado seja titular ou único sócio, desde que essa forma de contratação seja aceita pela Administração e compatível com os procedimentos aplicáveis ao Projeto.

Na hipótese de contratação por intermédio de pessoa jurídica unipessoal, deverão ser observadas as seguintes condições:

I – a pessoa jurídica deverá estar regularmente constituída e possuir objeto social compatível com os serviços previstos neste Termo de Referência;

II – deverá ser preservada a identidade entre o profissional avaliado e classificado no processo seletivo e aquele que executará os serviços;

III – a execução da consultoria permanecerá sob responsabilidade direta, pessoal e exclusiva do consultor selecionado;

IV – não será admitida a substituição do profissional, a disponibilização de equipe, a subcontratação, a cessão, a delegação ou a transferência, total ou parcial, da execução dos serviços;

V – deverão ser mantidas, durante toda a execução contratual, as qualificações, as condições de elegibilidade e a ausência de conflito de interesses consideradas no processo de seleção;

VI – a utilização da pessoa jurídica não alterará a natureza de Consultoria Individual nem implicará sua transformação em contratação de empresa de consultoria; e

VII – deverão ser atendidas as exigências cadastrais, fiscais, tributárias, previdenciárias e documentais aplicáveis.

A pessoa jurídica unipessoal terá caráter exclusivamente instrumental para a formalização do contrato, a emissão do documento fiscal e o recebimento do

pagamento, permanecendo a execução dos serviços integralmente vinculada ao consultor selecionado.

As condições específicas relativas ao faturamento, ao pagamento, às retenções, à documentação e à regularidade fiscal serão estabelecidas na Minuta do Contrato e no instrumento contratual definitivo.

O consultor responderá pela qualidade, pela consistência, pela tempestividade e pela adequação técnica dos serviços e produtos apresentados.

10. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A contratação poderá ser prorrogada, mediante justificativa da Unidade de Gestão do Projeto – UGP e formalização antes do término da vigência, desde que demonstradas:

I – A permanência da necessidade dos serviços e sua compatibilidade com os objetivos, os resultados esperados e o cronograma de execução do Projeto;

II – A avaliação satisfatória do desempenho do consultor, considerando a qualidade e a tempestividade dos serviços e produtos apresentados e o cumprimento das obrigações contratuais;

III – a manutenção das condições de qualificação, disponibilidade, elegibilidade e ausência de conflito de interesses;

IV – A disponibilidade orçamentária e financeira e a adequação das condições econômicas da contratação;

V – A regularidade das condições administrativas, fiscais e contratuais aplicáveis;

VI – A concordância das partes;

VII – a previsão ou atualização correspondente no Plano de Aquisições e no sistema STEP, quando exigida; e

VIII – a observância do Acordo de Empréstimo, do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e dos demais instrumentos e procedimentos aplicáveis ao Projeto.

A prorrogação deverá ser formalizada mediante instrumento próprio e não constituirá direito subjetivo do consultor nem renovação automática do contrato.

A prorrogação deverá preservar a natureza pessoal da Seleção de Consultor Individual, a vinculação do profissional selecionado à execução dos serviços, as qualificações consideradas no processo seletivo e o escopo essencial da contratação.

Não será admitida, por meio da prorrogação, a substituição do consultor selecionado nem a inclusão de atividades estranhas ou substancialmente distintas daquelas previstas neste Termo de Referência.

Caso seja necessária alteração substancial do objeto, da natureza dos serviços, das qualificações exigidas ou de outras condições essenciais da contratação, deverá ser avaliada a realização de novo processo de seleção, observados os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial.

11. DESIGNAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão exercidos por servidores da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS formalmente designados pela autoridade competente, mediante ato próprio, nas condições de fiscal titular e fiscal suplente.

A fiscalização abrangerá os aspectos administrativos, documentais e técnicos da contratação, competindo aos fiscais verificar a efetiva execução dos serviços, a qualidade e a consistência dos documentos apresentados, sua compatibilidade com as atividades desenvolvidas e sua aderência ao objeto, ao escopo e aos resultados previstos neste Termo de Referência.

Compete aos fiscais formalmente designados:

I – Acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo consultor;

II – Verificar a observância dos prazos, das condições de execução e dos demais requisitos previstos neste Termo de Referência, no Plano de Trabalho aprovado e no instrumento contratual;

III – analisar o conteúdo dos relatórios, notas técnicas, minutas, matrizes, orientações e demais documentos apresentados pelo consultor;

IV – Verificar a qualidade, a consistência, a clareza, a pertinência e a suficiência técnica dos produtos e documentos entregues;

V – Verificar a compatibilidade dos entregáveis com os serviços efetivamente executados e com as atividades previstas no escopo da consultoria;

VI – Avaliar a aderência dos serviços e produtos ao objeto da contratação, aos resultados esperados e aos instrumentos aplicáveis ao Projeto;

VII – solicitar esclarecimentos, ajustes, complementações ou correções, quando necessários à adequada execução dos serviços ou à aprovação dos entregáveis;

VIII – acompanhar o atendimento às solicitações de ajustes, complementações ou correções;

IX – Registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e manter organizados os documentos e as evidências da fiscalização;

X – Aprovar ou rejeitar, de forma fundamentada, os entregáveis apresentados pelo consultor;

XI – atestar a execução dos serviços, quando comprovado o cumprimento das obrigações contratuais e aprovada a documentação correspondente;

XII – adotar as providências necessárias ao encaminhamento da documentação para liquidação e pagamento;

XIII – comunicar à autoridade competente eventuais descumprimentos, irregularidades ou situações que exijam providências administrativas; e

XIV – exercer as demais atribuições previstas no contrato e nas normas administrativas aplicáveis.

No âmbito da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, a Coordenação do Projeto prestará apoio técnico e institucional aos fiscais, especialmente para:

I – Indicar as prioridades e as demandas relacionadas à execução da consultoria;

II – Acompanhar o desenvolvimento das atividades e os resultados alcançados;

III – fornecer aos fiscais informações técnicas, administrativas, fiduciárias e institucionais necessárias à análise dos serviços e produtos;

IV – Contribuir para a avaliação da aderência dos entregáveis às necessidades de implementação do Projeto;

V – Informar aos fiscais fatos, riscos ou circunstâncias que possam comprometer a regularidade, a qualidade, a tempestividade ou a adequada execução dos serviços; e

VI – Apoiar a articulação com os núcleos da UGP e com as demais unidades envolvidas, quando necessária à avaliação dos entregáveis.

O apoio prestado pela Coordenação da UGP não afasta nem reduz a responsabilidade dos fiscais pela análise do conteúdo dos documentos, pela verificação da compatibilidade dos produtos com a consultoria executada, pela aprovação dos entregáveis e pelo ateste dos serviços.

Os fiscais poderão solicitar manifestação ou apoio das unidades técnicas, administrativas, fiduciárias e jurídicas envolvidas na implementação do Projeto, quando a natureza ou a complexidade da matéria exigir conhecimento especializado.

A aprovação dos entregáveis deverá ser expressamente registrada e fundamentada, considerando, no mínimo:

I – A correspondência entre as atividades relatadas e aquelas efetivamente executadas;

II – A aderência do produto ao objeto e ao escopo da consultoria;

III – a qualidade e a consistência técnica do conteúdo apresentado;

IV – O atendimento às orientações e aos ajustes solicitados;

V – O cumprimento dos prazos estabelecidos; e

VI – A utilidade do produto para a implementação do Projeto.

As decisões relativas à aplicação de sanções, alteração, prorrogação, suspensão, extinção ou rescisão do contrato serão adotadas pelas autoridades competentes, com base nos registros e nas informações produzidas pela fiscalização, observados o instrumento contratual, o Acordo de Empréstimo, as regras aplicáveis do Banco Mundial e os procedimentos administrativos pertinentes.

O consultor deverá prestar aos fiscais e à Coordenação da UGP todas as informações e os esclarecimentos solicitados, disponibilizar documentos, registros e evidências relacionados às atividades realizadas e atender tempestivamente às solicitações de ajustes, complementações ou correções.

12 REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

O consultor será remunerado mediante pagamentos mensais, pelo valor estabelecido no instrumento contratual como resultado do processo de seleção e negociação.

A remuneração mensal abrangerá a execução de todas as atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo reuniões, análises, orientações, elaboração e revisão de documentos, notas técnicas, minutas, relatórios, matrizes, instrumentos de apoio e demais atividades integrantes do escopo da consultoria.

Os documentos e produtos elaborados durante o período integram a execução mensal dos serviços e não gerarão pagamento adicional ou autônomo, salvo disposição expressa em contrário no instrumento contratual.

Para fins de pagamento, o consultor deverá apresentar o Relatório Mensal de Execução das Atividades, contendo, no mínimo:

- I – A descrição das atividades desenvolvidas no período;
- II – As demandas recebidas e os encaminhamentos realizados;
- III – os documentos, análises, minutas, orientações e demais produtos elaborados ou revisados;
- IV – Os resultados alcançados;
- V – Os riscos jurídicos ou procedimentais identificados e as providências recomendadas;
- VI – A situação das atividades em andamento e das demandas pendentes; e
- VII – as demais informações necessárias ao acompanhamento da execução da consultoria.

O Relatório Mensal deverá ser acompanhado ou referenciar, de forma organizada e identificável, os documentos e produtos elaborados no respectivo período.

Os fiscais titular e suplente formalmente designados analisarão o conteúdo do Relatório Mensal e dos demais documentos apresentados, verificando:

I – A correspondência entre as atividades relatadas e os serviços efetivamente executados;

II – A compatibilidade dos documentos e produtos com o objeto e o escopo da consultoria;

III – a qualidade, a consistência, a pertinência e a suficiência técnica do conteúdo apresentado;

IV – O cumprimento dos prazos e das demais obrigações contratuais; e

V – O atendimento aos ajustes, às complementações e às correções eventualmente solicitados.

A aprovação do Relatório Mensal e dos demais entregáveis correspondentes ao período constituirá condição para o ateste dos serviços e para a autorização do pagamento.

O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no instrumento contratual, contado da apresentação da documentação completa e regular, da aprovação dos entregáveis e do correspondente ateste pelos fiscais formalmente designados.

Quando o período de execução for inferior a um mês completo, o pagamento poderá ser realizado proporcionalmente aos dias de efetiva execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas no contrato.

Por ocasião de cada requerimento de pagamento, o consultor deverá apresentar o documento fiscal ou documento equivalente, conforme a forma de contratação adotada, bem como os demais documentos exigidos para a liquidação e o pagamento.

Deverão ser observadas as exigências estabelecidas na Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda – SF nº 275, de 5 de setembro de 2024, ou em norma que venha a substituí-la, e as demais regras administrativas aplicáveis no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias e demais incidências aplicáveis, de acordo com a forma de contratação e a legislação pertinente.

A existência de erro, omissão, inconsistência ou insuficiência no Relatório Mensal, nos demais entregáveis ou na documentação destinada ao pagamento implicará a solicitação de ajuste, correção ou complementação.

Nessa hipótese, o prazo para pagamento será contado a partir da apresentação e da aprovação da documentação completa e regular, sem que o período destinado à correção gere encargos para a Administração.

Os ajustes, as complementações e as correções dos documentos e produtos integrantes do escopo deverão ser realizados sem pagamento adicional.

A remuneração contratual compreenderá todos os custos e despesas ordinárias necessários à execução dos serviços, inclusive aqueles relacionados às atividades presenciais e remotas, não sendo devido pagamento adicional, salvo despesa excepcional previamente autorizada e expressamente prevista no instrumento contratual.

13. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

As condições específicas relativas à formalização, à execução, ao acompanhamento, ao pagamento e ao encerramento da contratação serão estabelecidas na Minuta do Contrato, que integrará este Termo de Referência como anexo.

A Minuta do Contrato deverá reproduzir e detalhar, em conformidade com este Termo de Referência, especialmente:

I – A identificação das partes e, quando admitida, a formalização da contratação por intermédio de pessoa jurídica unipessoal vinculada ao consultor selecionado;

II – O prazo de vigência e o período de execução dos serviços;

III – as obrigações e responsabilidades do consultor e da Administração;

IV – O regime híbrido de execução da consultoria;

V – Os procedimentos para apresentação, análise, aprovação, ajuste e correção dos entregáveis;

VI – As atribuições relativas ao acompanhamento e à fiscalização contratual;

VII – o valor da remuneração, as condições de faturamento, as retenções aplicáveis e os procedimentos de pagamento;

VIII – as condições para alteração, prorrogação, suspensão e extinção da contratação;

IX – As consequências do inadimplemento e as medidas administrativas cabíveis;

X – Os deveres de confidencialidade, proteção de dados, integridade, imparcialidade, prevenção de conflitos de interesse e observância das Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial;

XI – a vinculação pessoal do profissional selecionado à execução dos serviços e a vedação à sua substituição, à disponibilização de equipe, à subcontratação, à cessão ou à transferência das obrigações;

XII – a propriedade, a guarda, a organização e a utilização dos documentos, arquivos, dados, análises, relatórios, modelos e demais produtos elaborados no âmbito da consultoria;

XIII – a obrigação de entrega dos documentos, registros e arquivos institucionais, de devolução dos bens disponibilizados e de revogação ou desativação dos acessos concedidos ao término da contratação; e

XIV – as demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

A execução contratual observará prioritariamente o Acordo de Empréstimo, o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial, o Plano de Aquisições, as Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção, os documentos-padrão e os demais instrumentos do Banco Mundial aplicáveis ao Projeto.

As normas nacionais e municipais serão observadas de forma subsidiária e complementar, nas matérias não disciplinadas pelos instrumentos do financiamento e naquilo que forem compatíveis com eles, sem prejuízo dos

princípios constitucionais e das normas de caráter cogente aplicáveis à Administração Pública.

Em caso de divergência entre os documentos que disciplinam a contratação, será observada a seguinte ordem de prevalência:

I – O Acordo de Empréstimo e as normas, os regulamentos, as diretrizes e os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial;

II – Este Termo de Referência;

III – o instrumento contratual;

IV – A proposta e as condições negociadas formalmente incorporadas ao contrato;

VI – O Plano de Trabalho aprovado.

O instrumento contratual poderá detalhar matérias não disciplinadas neste Termo de Referência, mas não poderá modificar o objeto, o escopo essencial, os requisitos de qualificação, os critérios que fundamentaram a seleção ou a vinculação pessoal do consultor à execução dos serviços.

Eventuais omissões, dúvidas ou conflitos de interpretação serão submetidos às unidades competentes, observados os instrumentos aplicáveis ao Projeto e as atribuições institucionais de cada órgão, unidade, autoridade ou agente público.

Quando a questão puder afetar o método de seleção, a conformidade do procedimento, a elegibilidade da despesa ou a utilização dos recursos do financiamento, a UGP poderá encaminhá-la ao Banco Mundial, pelos canais e procedimentos aplicáveis, inclusive para manifestação de não objeção, quando cabível.

Nenhuma disposição contratual poderá:

I – Afastar as regras do Banco Mundial aplicáveis à contratação;

II – Permitir a substituição do profissional selecionado, a subcontratação ou a disponibilização de equipe;

III – transformar a Consultoria Individual em contratação de empresa de consultoria;

IV – Atribuir ao consultor poder decisório ou de representação em nome da Administração; ou

V – Transferir ao consultor competências reservadas às autoridades, às unidades jurídicas, aos responsáveis pelas aquisições, aos gestores e fiscais contratuais ou aos órgãos de controle.

14. OBSERVÂNCIA DAS DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL

O consultor deverá conhecer, aceitar e observar integralmente, durante o processo de seleção e toda a execução contratual, as disposições das Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID – Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants, revisadas em 1º de julho de 2016, ou a versão aplicável ao Projeto.

15. INFORMAÇÕES PARA O ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

As manifestações de interesse deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico uqpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br, até as **23h59** do dia **03/09/2026**, horário de Brasília, com o seguinte assunto:

“Manifestação de Interesse – Seleção de Consultor Individual – Especialista em Assuntos Jurídicos”

A manifestação de interesse deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

I – Curriculum Vitae – CV atualizado e detalhado, contendo, no mínimo:

- a) formação acadêmica;
- b) cursos e qualificações complementares;
- c) instituições em que o candidato tenha atuado;
- d) cargos, funções ou atividades desempenhadas;
- e) períodos de atuação, com indicação de mês e ano de início e término;
- f) descrição objetiva das experiências profissionais relacionadas aos critérios da Matriz de Avaliação Curricular;

g) identificação dos projetos financiados pelo Banco Mundial ou por outros organismos internacionais em que tenha atuado; e

h) descrição da experiência em Direito Administrativo, contratações públicas, gestão contratual, políticas públicas, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres;

II – Carta de Manifestação de Interesse, limitada a 2 (duas) páginas, contendo:

a) a motivação do candidato para a realização da consultoria e sua compreensão quanto aos principais desafios a serem enfrentados no projeto;

b) a síntese das experiências consideradas mais relevantes para o objeto;

c) a compreensão do candidato sobre os principais desafios jurídicos e procedimentais relacionados à execução do Projeto; e

d) a contribuição que poderá oferecer à implementação do Projeto Qualifica SUAS;

III – Declaração de conhecimento e aceitação das Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção aplicáveis aos projetos financiados pelo Banco Mundial;

IV – Declaração de disponibilidade para a execução da consultoria, nas condições, no regime e pelo período previstos neste Termo de Referência;

V – Declaração de inexistência de conflito de interesses, em conformidade com as regras aplicáveis à seleção e à contratação de consultores em projetos financiados pelo Banco Mundial;

VI – Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público e para participar de contratações financiadas pelo Banco Mundial;

VII – Declaração de veracidade das informações apresentadas, pela qual o candidato reconheça que informações falsas, inexatas ou incompletas poderão acarretar sua exclusão do processo seletivo e a adoção das demais providências cabíveis; e

VIII – outros documentos eventualmente indicados no Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse.

Os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF, preferencialmente em arquivos individualizados e devidamente identificados.

O currículo deverá apresentar informações suficientes para permitir a aplicação objetiva dos critérios da Matriz de Avaliação Curricular. Informações genéricas, sem identificação da instituição, do período e das atividades desempenhadas, poderão não ser consideradas para fins de pontuação.

A Comissão de Seleção poderá solicitar, durante o processo seletivo, documentos comprobatórios, informações adicionais ou esclarecimentos destinados à confirmação das qualificações e experiências declaradas pelos candidatos.

As solicitações de esclarecimentos sobre este Termo de Referência ou sobre o processo seletivo deverão ser encaminhadas ao endereço eletrônico ugpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br, até **as 12h do dia 02/09/2026** com o assunto:

“Pedido de Esclarecimento – Seleção de Consultor Individual – Especialista em Assuntos Jurídicos”

As respostas aos pedidos de esclarecimento serão divulgadas ou encaminhadas na forma definida no Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse, assegurada a igualdade de acesso às informações relevantes para a preparação das candidaturas.

O envio da manifestação de interesse não gera direito à contratação, reembolso de despesas, indenização ou qualquer obrigação da Administração perante os candidatos.

A SMADS, por intermédio da UGP, reserva-se o direito de, mediante decisão motivada e observados os procedimentos aplicáveis do Banco Mundial:

I – Cancelar ou suspender o processo seletivo;

II – Alterar o cronograma ou os termos da seleção;

III – solicitar complementações ou esclarecimentos;

IV – Rejeitar manifestações de interesse que não atendam às condições estabelecidas;

V – Revisar a estratégia de seleção; ou

VI – Não contratar nenhum dos candidatos.

A adoção de qualquer das medidas previstas no parágrafo anterior não gerará direito de indenização, ressarcimento ou compensação aos interessados, ressalvadas as obrigações expressamente assumidas pela Administração.

Anexo I: Declaração de aceite de cláusula anticorrupção para projetos com o financiamento do BIRD

O Banco Mundial exige conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Banco Mundial (Diretrizes Anticorrupção).

Na prossecução desta política, os Consultores devem permitir e devem fazer com que os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam ao Banco inspecionar todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de pré-seleção, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores indicados pelo Banco.

1. Finalidade

- 1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

2. Requisitos

- 2.1 O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

- 2.2 Nesse sentido, o Banco:

- a. Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:
- i. A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;
 - ii. Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;

- iii. A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;
- iv. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
- v. A definição de “prática obstrutiva” é:
 - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
 - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).
- vi. Rejeita a recomendação de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
- vii. Pode, além dos remédios legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou assinatura do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias para o Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;
- viii. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;¹ (ii) ser designada² como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de

¹ Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

² Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

- qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- ix. Requer que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores de serviços e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviços e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar³ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados.

³ Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (ou seja, periciais). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas pelo Banco para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

**Declaração de aceite de cláusula anticorrupção para projetos com o
financiamento do BIRD**

Eu, **[INSERIR NOME COMPLETO]**, declaro para fins de candidatura na presente seleção, que estou ciente e de acordo que a presente consultoria estará submetida às Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[INSERIR NOME COMPLETO]

[INSERIR NÚMERO DO CPF]

Anexo II: [MODELO] Declaração de disponibilidade para execução da consultoria

Declaração de Disponibilidade

Eu, **[INSERIR NOME COMPLETO]**, declaro para fins de candidatura na presente seleção, que possuo disponibilidade nas condições apresentadas no Termo de Referência a função de **Coordenação Geral da Unidade de Gestão do Projeto – Qualifica SUAS-SP** em execução pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura do Município de São Paulo.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[INSERIR NOME COMPLETO]

[INSERIR NÚMERO DO CPF]

Anexo III: [MODELO] Declaração de inexistência de conflito de interesses

Declaração de inexistência de conflito de interesses

Declaro não estar submetido(a) a qualquer tipo de situação que venha a gerar conflito entre interesses públicos e interesses privados e de não ter conhecimento de informação privilegiada, nos termos definidos pela legislação vigente, que possam comprometer a integridade do Contrato de Consultoria Individual a ser celebrado com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no âmbito do projeto de financiamento junto ao Banco Mundial *“Fortalecimento do Sistema de Prestação de Assistência Social e Qualificação do Atendimento a Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco Social no Município de São Paulo - QUALIFICA SUAS”*, ou que me impeça de participar do desenvolvimento e da execução do projeto Qualifica SUAS-SP, na condição de Coordenador(a) Geral da Unidade de Gestão do Projeto.

[INSERIR LOCAL E DATA]

[INSERIR NOME COMPLETO]

[INSERIR NÚMERO DO CPF]

Anexo IV - [MODELO] Declaração de inexistência de impedimentos para contratação com o Poder Público e em projetos financiados pelo Banco Mundial

Declaração de inexistência de impedimento para contratar com o poder público e em projetos financiados pelo Banco Mundial

A [Razão Social da Empresa] ou [Seu Nome], inscrita no CNPJ/CPF sob o nº [00.000.000/0000-00], com sede/endereço na [Endereço completo], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) [Nome do representante], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG] e do CPF nº [CPF],
DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação em processos licitatórios ou contratações com a Administração Pública;
2. Não se encontra declarada inidônea e nem está impedida de contratar ou licitar com o Poder Público em qualquer de suas esferas (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);
3. Não possui punição vigente de suspensão de participação em licitação ou impedimento de celebrar contratos com órgãos ou entidades da Administração Pública.

Declara, por fim, estar ciente da obrigatoriedade de comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer ocorrência de fatos supervenientes que alterem a situação declarada acima.

[Cidade - UF], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura do Representante Legal ou Pessoa Física]

[Nome legível da pessoa ou representante]

Anexo V – Minuta contratual

Termo de Contrato Nº XXX/UGP /SMADS/2026- Prestação de Serviços de Consultoria Individual para prestação de serviços técnicos de Especialista em XXX – UGP, - Projeto Fortalecimento do Sistema de Prestação de Assistência Social e Qualificação do Atendimento a Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco Social no Município de São Paulo - QUALIFICA SUAS

CLÁUSULA 1 – PARTES

4.1. O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, sediada à Rua Líbero Badaró, 425- 35º andar, representada neste ato pela Secretária Municipal Assistência e Desenvolvimento Social Sra. Eliana Gomes, doravante denominada CONTRATANTE,

e

[nome do(a) consultor(a)] CPF _____, residente à Rua _____, telefone _____ e-mail _____, doravante denominado CONSULTOR(A),

ou

[empresa individual do(a) consultor(a)] CNPJ _____, com sede à Rua _____, telefone _____ e-mail _____, representada neste ato pela Sra. _____ RG _____ e CPF _____, doravante denominado CONSULTOR(A),

celebram o presente Contrato, no âmbito do Projeto financiado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, observadas as diretrizes do Banco Internacional para reconstrução e Desenvolvimento – BIRD

CLÁUSULA 2 – OBJETO

2.1. Prestação de serviços técnicos especializados por Consultor(a) Individual para atuação como Coordenador da Unidade de Gestão do Projeto - UGP.

Parágrafo único. A atuação possui caráter técnico-gerencial, vedado o exercício de competências decisórias administrativas.

CLÁUSULA 3 – DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Integram este Contrato:

I – Termo de Referência;

II – Proposta do Consultor;

III – Normas do Banco Mundial;

IV – Normas Nacionais e Municipais, quando aplicáveis.

CLÁUSULA 4 – REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Contrato baseado em tempo (Time-BasedContract), sem vínculo empregatício.

4.2. Regime de Dedicção estimada: [incluir carga estimada] horas semanais.

4.3. O(a) consultor(a) deverá desempenhar suas atividades predominantemente de forma presencial, nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, podendo realizar parte das atividades de forma remota, sempre que compatível com a natureza das tarefas e mediante alinhamento com a Coordenação da UGP.

CLÁUSULA 5 – PRAZO

5.1. O presente contrato terá o prazo de execução de 12 (doze) meses, contados a partir da data da retirada da ordem de início de serviços, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante ou acordo entre as partes, sendo prorrogável até o limite legal permitido para a administração pública segundo os critérios da Lei 14133/2021 mediante:

- justificativa técnica;
- anuência do Banco Mundial
- disponibilidade orçamentária

CLÁUSULA 6 – REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O valor mensal Bruto corresponderá a R\$ _____ () e o valor total do contrato será de R\$ ().

6.2. A despesa do Contratante corresponde ao valor bruto estabelecido, entendendo-se que este inclui todos os custos e lucros para o Contratado bem como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito, incluindo Imposto de Renda (IRRF), conforme IN 2145/2024, Imposto sobre Serviços (ISS), nos termos da Lei Complementar nº 116/2003, Lei Municipal nº 13.701/2003, Instrução Normativa SF/SUREM Nº 08 /2011 e suas alterações, se aplicável.

6.3. O contratante efetuará os pagamentos ao Contratado, onerando a seguinte dotação orçamentária:

24.10.08.244.4018.5810 - Projeto Qualifica SUAS

33903600.05.1.669.2009.1 (para pessoa física); ou

33903900.05.1.669.2009.1 (para pessoa jurídica).

6.4. O pagamento ao contratado estará condicionado a:

- Relatório mensal e produtos aprovados pelo(a) gestor(a) do contrato.

CLÁUSULA 7- CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

PRODUTO	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL BRUTO
	1º mês	
	2º mês	
	3º mês	
	4º mês	
	5º mês	
	6º mês	
	7º mês	
	8º mês	
	9º mês	

	10º mês	
	11º mês	
	12º mês	
Total Bruto		

CLÁUSULA 8- Condições de Pagamento e reembolsos

8.1. Os pagamentos serão realizados em Real (R\$), no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação, pelo Contratado dos seguintes documentos:

8.1.1. Requerimento (Anexo I) com indicação de conta bancária para depósito, nota fiscal (para contratados via empresa individual) e documentação comprobatória dos serviços prestados com cópia para o fiscal designado na cláusula 10.

8.2. Os documentos citados abaixo, deverão acompanhar a Nota Fiscal Eletrônica de serviços para fins de comprovação da prestação dos serviços e deverão ser encaminhados à fiscalização da execução do contrato.

8.2.1. Relatório mensal e produtos estabelecidos no Termo de Referência.

8.2.2. Aceite dos produtos subscrito pelo(a) gestor(a) do contrato.

8.3. Sempre que houver interesse e relação direta com o objeto da contratação e com os objetivos do Projeto Qualifica SUAS, poderá ser autorizada a participação do(a) Consultor(a) em missões técnicas, reuniões institucionais, capacitações, treinamentos, seminários, simpósios, congressos, oficinas, visitas técnicas e demais eventos correlatos.

8.3.1. As despesas decorrentes da participação do(a) Consultor(a) nessas atividades, quando previamente autorizadas pela Titular da SMADS e serão custeadas com recursos do Projeto, observadas as normas do Acordo de Empréstimo, do Manual Operacional do Projeto, do Plano de Contratações, do Plano de Trabalho e das demais normas administrativas aplicáveis.

8.3.2. O custeio poderá compreender, conforme a necessidade da atividade e mediante autorização prévia:

I – pagamento de diárias destinadas à cobertura das despesas de alimentação, hospedagem e deslocamentos locais, nos valores estabelecidos no Plano de Contratações ou em outro instrumento normativo vigente do Projeto;

II – aquisição ou reembolso de passagens aéreas, terrestres ou outros meios de transporte necessários ao deslocamento do(a) Consultor(a), observados os critérios de economicidade e as regras de viagens do Projeto;

III – pagamento de taxas de inscrição, quando exigidas para participação em eventos de interesse institucional.

8.3.3. As despesas previstas nesta cláusula possuem natureza indenizatória e operacional, destinam-se exclusivamente à viabilização da participação do(a) Consultor(a) nas atividades autorizadas e não integram a remuneração contratual, não constituindo base para incidência de encargos, benefícios, reajustes ou qualquer outra vantagem financeira.

8.3.4. A participação em missões e eventos técnicos não constitui direito subjetivo do(a) Consultor(a), ficando condicionada à prévia autorização da Administração, à disponibilidade orçamentária e financeira do Projeto e à demonstração de sua pertinência para a execução do objeto contratual e para o alcance dos resultados previstos no Projeto Qualifica SUAS.

CLÁUSULA 9 – PADRÕES DE DESEMPENHO

9.1. O(a) Contratado (A) se compromete a prestar os serviços de consultoria de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional e ainda:

- Atuar com diligência e eficiência;
- Observar padrões internacionais;
- Adotar boas práticas de gestão;

- Garantir qualidade técnica das atividades e produtos a serem entregues.

CLÁUSULA 10- FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do contrato caberá à Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou a quem deter de delegação formal de competência, a quem caberá a aceitação dos relatórios e produtos elaborados pelo Contratado.

CLÁUSULA 11- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 11.1. Prestar serviços conforme estabelecido no Termo de Referência, com qualidade técnica e profissional;
- 11.2. Guardar sigilo sobre informações confidenciais;
- 11.3. Entregar relatórios; produtos e documentos nos prazos estabelecidos;

CLÁUSULA 12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Efetuar os pagamentos nos valores e prazos acordados;
 - 12.2. Fornecer informações e documentos necessários à execução da consultoria;
 - 12.3. Fornecer arquivos e dados disponíveis que venham a corroborar com a execução do Projeto;
 - 12.4. Disponibilizar acesso às instalações da SMADS quando necessário;
- Avaliar e aprovar os entregáveis dentro dos prazos estabelecidos e segundo as obrigações assumidas.

CLÁUSULA 13- CONFIDENCIALIDADE

13.1. Durante a vigência do Contrato e até 02 (dois) anos após seu término, o Contratado não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade da Contratante, relacionada aos serviços oriundos do presente Contrato, sem o consentimento prévio da Contratante

CLÁUSULA 14- PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. As partes deverão cumprir rigorosamente a Lei 13.709/2015, regulamentada pelo Decreto ° 59.767/2020, quanto a dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato firmado.

CLÁUSULA 15- PROPRIEDADE DOS RELATÓRIOS E PRODUTOS

15.1. Todos os estudos, relatórios e produtos elaborados pelo Contratado no âmbito do Projeto serão de propriedade do Contratante.

15.2. O contratado poderá manter em seu poder cópia de todos os documentos produzidos.

CLÁUSULA 16 – INDEPENDÊNCIA DO CONSULTOR

16.1. O Consultor, por não integrar a estrutura administrativa e por não exercer poder decisório, atua com independência técnica poderá executar outros serviços de consultoria que não caracterizem qualquer tipo de conflito de interesses.

CLÁUSULA 17 – CONFLITO DE INTERESSES

17.1. O(a) Contratado(a) declara inexistência de conflito de interesses e obriga-se a comunicar situações supervenientes; não obter vantagem indevida; manter imparcialidade, durante toda a vigência do contrato.

CLÁUSULA 18- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. Na seleção e contratação dos serviços de consultoria que trata o presente Contrato foram aplicadas as políticas para seleção e contratações do Banco Mundial e subsidiariamente, no que cabe, a legislação Nacional.

CLÁUSULA 19 – DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

19.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma (Decreto Municipal nº 56633/2015).

19.2. O(a) Contratado(a) deverá observar integralmente as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial, aplicáveis aos projetos financiados pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, em especial o documento: *“Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants”* e as cláusulas constantes do Anexo II deste documento.

CLÁUSULA 20 – ELEGIBILIDADE

20.1. O(a) Contratado (a) declara, para todos os fins de direito, que:

20.1.1. não foi condenado(a), por decisão judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa definitiva, pela prática de atos ilícitos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, incluindo, mas não se limitando, aos atos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

20.1.2. não se encontra impedido(a) de contratar com a Administração Pública, nem suspenso(a) ou declarado(a) inidôneo(a) por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de governo;

20.1.3. não consta em listas de sanções aplicadas por organismos nacionais, subnacionais ou internacionais, incluindo aquelas mantidas pelo BIRD;

20.1.5. possui idoneidade moral e reputação compatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§1º O(a) Contratado(a) compromete-se a comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração nas condições acima declaradas, durante a vigência do contrato.

§2º A constatação de falsidade das declarações prestadas ou a superveniência de situação impeditiva poderá ensejar a rescisão imediata do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CLÁUSULA 21- SANÇÕES

O(a) Consultor(a) responderá administrativamente pelas infrações praticadas durante a execução contratual, sujeitando-se às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal eventualmente cabíveis.

Poderão ser aplicadas, observado o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Na aplicação das sanções serão considerados, entre outros critérios legalmente previstos:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos causados à Administração;

e) a existência e a efetividade de programa de integridade, quando aplicável.

A sanção de advertência será aplicada nas hipóteses de infração de menor potencial lesivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais gravosa.

A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, observado o percentual mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, conforme a gravidade da infração e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

O impedimento de licitar e contratar será aplicado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando a gravidade da conduta não justificar a aplicação da declaração de inidoneidade.

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses de infrações de maior gravidade previstas na Lei nº 14.133/2021, produzindo efeitos perante toda a Administração Pública direta e indireta dos entes federativos, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

Constituem, entre outras, hipóteses passíveis de aplicação das sanções previstas neste item:

I – deixar de iniciar ou executar os serviços contratados sem justificativa aceita pela Administração;

II – retardar injustificadamente o cumprimento das atividades ou dos produtos previstos no cronograma contratual;

III – apresentar documentação ou informações falsas;

IV – comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato que comprometa a boa execução contratual;

V – fraudar a execução do contrato;

VI – praticar ato lesivo à Administração Pública ou qualquer conduta tipificada nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As sanções administrativas previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente e independentemente da obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração, bem como da rescisão contratual, quando cabível.

CLÁUSULA 22 – RESCISÃO

A rescisão do contrato poderá ocorrer por interesse da Administração, por iniciativa do Consultor ou em decorrência de inadimplemento das obrigações contratuais, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação dos atos administrativos e as disposições constantes dos Regulamentos de Aquisições do Banco Mundial aplicáveis às contratações de Consultores Individuais (Individual Consultant Selection – ICS).

Constituem, entre outras, hipóteses de rescisão do contrato:

I – descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais que comprometa a adequada execução dos serviços;

II – atraso injustificado e reiterado na entrega dos produtos, atividades ou relatórios previstos no cronograma contratual;

III – perda da capacidade técnica ou operacional necessária à execução do objeto;

IV – apresentação de informações, documentos ou declarações falsas;

V – prática de fraude, corrupção, conluio, coerção, obstrução ou qualquer outra conduta vedada pelas Diretrizes Anticorrupção e pelos Regulamentos de Aquisições do Banco Mundial;

VI – violação do dever de confidencialidade ou utilização indevida de informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – ocorrência de conflito de interesses superveniente que comprometa a independência técnica do Consultor ou a imparcialidade da prestação dos serviços;

VIII – descumprimento das normas éticas, legais ou regulamentares aplicáveis ao Projeto Qualifica SUAS.

A Administração poderá rescindir unilateralmente o contrato quando verificar que a continuidade da execução não atende ao interesse público ou quando caracterizado inadimplemento contratual capaz de comprometer o alcance dos objetivos do Projeto, assegurado ao Consultor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O Consultor poderá solicitar a rescisão contratual mediante comunicação formal e fundamentada, observando antecedência mínima de 30 (trinta) dias, permanecendo responsável pela conclusão das atividades em andamento ou pela adequada transição dos trabalhos, salvo dispensa expressa da Administração.

Na hipótese de rescisão motivada por inadimplemento do Consultor, a SMADS, poderá:

- a) deixar de receber entregáveis que não atendam aos requisitos de qualidade estabelecidos;
- b) promover o desconto ou retenção dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desconformidade;
- c) aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência e na legislação aplicável;
- d) contratar terceiro para conclusão dos serviços, sem prejuízo da apuração das perdas e danos eventualmente suportados pela Administração.

Na hipótese de rescisão por interesse da Administração, sem culpa do Consultor, serão devidos os pagamentos correspondentes aos produtos efetivamente entregues, aceitos e aprovados até a data da extinção do

contrato, não sendo devida qualquer indenização por lucros cessantes, expectativa de ganhos futuros ou parcelas relativas a atividades não executadas.

As disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 relativas à extinção dos contratos administrativos serão aplicadas subsidiariamente, desde que compatíveis com os Regulamentos de Aquisições do Banco Mundial, prevalecendo estes em caso de conflito, em razão da natureza do financiamento internacional e das condições estabelecidas no respectivo Acordo de Empréstimo.

A extinção do contrato não prejudicará a obrigação do Consultor de manter o sigilo das informações obtidas durante a execução dos serviços, de entregar toda a documentação produzida no âmbito do Projeto, de observar as disposições relativas à propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos e de responder por eventuais danos causados à Administração ou ao Projeto, obrigações que subsistirão mesmo após o encerramento da relação contratual.

CLÁUSULA 23– COMUNICAÇÃO COM O BANCO MUNDIAL

23.1.A atuação do(a) Contratado(a) na interlocução com o Banco Mundial não configura representação institucional do Município, nem implica delegação de competência para prática de atos administrativos, limitando-se ao suporte técnico-gerencial e à articulação das informações no âmbito da execução do Projeto.

CLÁUSULA 24 – DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Aplicam-se ao presente Contrato, no que couber:

I – As diretrizes, políticas e procedimentos do Banco Mundial aplicáveis a projetos financiados pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento;

II – As disposições constantes do Acordo de Empréstimo firmado entre o Município de São Paulo e o Banco Mundial;

III – a legislação brasileira vigente, especialmente as normas de direito público aplicáveis à Administração Pública, no que não conflitarem com as regras do financiamento internacional.

Parágrafo único. Em caso de divergência entre as normas aplicáveis, prevalecerão aquelas previstas no Acordo de Empréstimo e nas diretrizes do Banco Mundial, no que se refere à execução do Projeto financiado, observados os limites da legislação nacional.

CLÁUSULA 25 – FORO

25.1. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente Contrato, ressalvadas as hipóteses de competência específica previstas na legislação aplicável.

Anexo I: [MODELO] Requerimento de pagamento para consultor(a) individual

**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) da
Prefeitura do Município de São Paulo**

Unidade de Gestão do Projeto Qualifica SUAS

Requerimento de pagamento para consultor(a) individual

Dados da contratação	
Projeto	Fortalecimento do Sistema de Prestação de Assistência Social e Qualificação do Atendimento a Indivíduos e Famílias em Vulnerabilidade e Risco Social no Município de São Paulo - QUALIFICA SUAS
Nº do contrato	
Nº da Nota de Empenho	
Identificação da contratação (função ou serviço)	
Identificação do(a) beneficiário	
Nome do(a) consultor(a)	
CPF	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
Dados Bancários	
Dados do Faturamento	
Nº da Nota Fiscal	
Valor da Nota Fiscal	
Data de Emissão	
Dados dos Serviços prestados	
Breve descrição dos serviços	
Índice de anexos	

[INSERIR LOCAL, DATA e ASSINATURA]

Anexo II: Cláusulas de Combate à Fraude e Corrupção para projetos com financiamento do Banco Mundial (BIRD)

Finalidade:

As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco Mundial e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do BIRD.

Requisitos:

O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo BIRD, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

Nesse sentido, o Banco:

Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:

A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;

Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;

A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;

- i. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
- ii. A definição de “prática obstrutiva” é:
 - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
 - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do BIRD de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).
- a. Rejeita a recomendação de adjudicação se o BIRD determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
- b. Pode, além dos remédios legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o BIRD determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou assinatura do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias para o BIRD, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;
- c. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do BIRD e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do BIRD, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo BIRD, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;⁴ (ii) ser designada⁵ como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;

⁴ Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

⁵ Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

- d. Requer que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores de serviços e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviços e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar⁶ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados.

⁶ Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (ou seja, periciais). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas pelo Banco para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.