

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ANALISTA DE PROJETOS – 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.....	2
2 CONTEXTO DO PROJETO E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	2
3 ARRANJO INSTITUCIONAL	6
4 ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	7
4.1. Atividades do Consultor Analista de Projetos	8
4.2. Natureza e limites da atuação	9
5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA	10
6 MECANISMO DE SELEÇÃO	11
6.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO	12
6.2 MATRIZ DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.....	13
6.3. REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO	16
6.4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE	17
6.5. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO SUSPENSIVO	18
8 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA	19
9 ENTREGÁVEIS E PRAZOS.....	20
10 CONTRATAÇÃO.....	22
10.1. PRAZO DA CONTRATAÇÃO	22
10.2. FORMATO DA CONTRATAÇÃO	23
10.3 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	24
11 REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO.....	26
12 DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS	27
13 INFORMAÇÕES PARA O ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	29

14 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	29
Anexo I: Declaração de aceite de cláusula anticorrupção para projetos com o financiamento do BIRD.....	30
Anexo II: [MODELO] Declaração de disponibilidade para execução da consultoria	34
Anexo III: [MODELO] Declaração de inexistência de conflito de interesses	35
Anexo IV - [MODELO] Declaração de inexistência de impedimentos para contratação com o Poder Público e em projetos financiados pelo Banco Mundial	36
Anexo V – Minuta contratual	37

Termo de Referência

Consultor(a) Individual: Analista de Projetos

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 Coordenação de Projeto (UGP)

Tipo de Contrato: Consultoria Individual (Pessoa Física)

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

Local de Trabalho: São Paulo /SP

1 OBJETO

Contratação de Consultor Individual, pessoa física, especializado em análise de projetos, para prestação de serviços técnicos de apoio à Unidade de Gestão do Projeto – UGP do Projeto Qualifica SUAS na organização do planejamento operacional, no acompanhamento operacional das atividades, dos produtos, dos prazos e das providências, na organização e consolidação de informações e documentos e na elaboração de instrumentos de apoio à implementação do Projeto.

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 em três componentes principais:

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, a modernização dos sistemas de tecnologia da informação, o desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional e a 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 frentes de atuação 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, além das unidades técnicas, administrativas e fiduciárias responsáveis pela execução das atividades financiadas.

Esse arranjo exige adequada organização das informações, dos documentos, dos prazos, dos produtos, das responsabilidades e das providências relacionadas à implementação do Projeto, de forma a assegurar à Unidade de Gestão do Projeto

– UGP condições para acompanhar o desenvolvimento das atividades, identificar pendências e manter atualizados os instrumentos de apoio à gestão.

A diversidade e a simultaneidade das ações previstas demandam a utilização de mecanismos estruturados de registro, consolidação e sistematização das informações produzidas pelos diferentes núcleos, unidades e consultores envolvidos. Também requerem a manutenção de cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento, registros de encaminhamentos e demais instrumentos operacionais que permitam visualizar, de maneira organizada e rastreável, a situação das atividades e das providências em curso.

A adequada organização dessas informações é necessária para subsidiar a atuação da Coordenação da UGP e do Consultor responsável pela Gestão de Projetos, especialmente na análise integrada da execução, na identificação de dependências entre atividades, na priorização de encaminhamentos e na condução gerencial do Projeto.

Nesse contexto, a atuação do Consultor Analista de Projetos será desenvolvida em estreita articulação com o Consultor Gestor de Projetos, em caráter complementar. Caberá ao Analista organizar, atualizar, sistematizar e consolidar informações, documentos, registros e instrumentos operacionais, disponibilizando os insumos necessários à atuação gerencial, sem assumir atribuições de coordenação, direção, priorização ou tomada de decisão.

A contratação também se justifica pela necessidade de manter registros atualizados dos encaminhamentos decorrentes de reuniões, missões de supervisão, ajudas-memória, planos de ação e demais documentos relacionados à implementação do Projeto, bem como de organizar os elementos necessários à preparação de relatórios, apresentações e reuniões técnicas.

A inexistência de apoio técnico especificamente destinado à organização e à consolidação dessas informações pode comprometer a rastreabilidade das atividades, dificultar a identificação tempestiva de pendências e dependências operacionais e reduzir a capacidade de resposta da UGP diante das demandas de implementação do Projeto.

Considerando a abrangência das ações, a participação de diferentes órgãos e unidades, o volume de documentos e informações produzidos e a necessidade de

atualização contínua dos instrumentos operacionais, mostra-se necessária a contratação de Consultor Individual com experiência em análise e apoio à execução de projetos, programas ou políticas públicas.

O consultor prestará apoio técnico e operacional à Coordenação da UGP, ao Consultor Gestor de Projetos e às unidades envolvidas na implementação do Projeto, especialmente na:

I – organização e atualização dos instrumentos operacionais de execução;

II – consolidação e sistematização das informações encaminhadas pelas áreas responsáveis;

III – manutenção de registros relacionados às atividades, aos produtos, aos prazos, às providências e às pendências;

IV – organização documental e controle da rastreabilidade das informações produzidas;

V – preparação de quadros, planilhas, sínteses, apresentações, atas, memórias de reunião e relatórios de caráter descritivo; e

VI – organização dos documentos e registros necessários às reuniões, missões de supervisão e demais atividades de acompanhamento do Projeto.

A atuação do Consultor Analista de Projetos terá natureza técnica, instrumental, documental e operacional, não abrangendo a gestão global do Projeto, a coordenação das unidades participantes, a definição de prioridades, a aprovação de planos, produtos ou cronogramas ou a adoção de decisões de natureza estratégica ou gerencial.

Da mesma forma, sua atuação não substituirá as competências do Consultor Especialista em Monitoramento e Avaliação, responsável pela definição das metodologias, dos indicadores, das metas, dos critérios de aferição, dos meios de verificação e da análise dos resultados do Projeto.

As informações, os registros, as consolidações e os instrumentos produzidos pelo consultor terão caráter de apoio, cabendo à Coordenação da UGP, ao Consultor Gestor de Projetos, aos especialistas e às unidades competentes sua análise, validação, aprovação e utilização.

A contratação contribuirá, portanto, para o fortalecimento da capacidade operacional da UGP, para o aprimoramento da organização e da rastreabilidade das informações e para a disponibilização de insumos confiáveis e atualizados destinados a subsidiar a gestão e a implementação 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, sob supervisão técnica da Coordenação do Projeto.

A supervisão técnica compreenderá o acompanhamento da execução dos serviços, a definição de prioridades, a análise dos entregáveis, a solicitação de ajustes e o monitoramento do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato.

A execução das atividades será realizada em articulação com:

I – a Coordenação da UGP;

II – o Consultor Gestor de Projetos;

III – o Consultor Especialista em Monitoramento e Avaliação;

IV – o Consultor Especialista em Governança e Integridade;

V – os núcleos e unidades técnicas, administrativas e fiduciárias da UGP;

VI – as áreas técnicas e administrativas da SMADS envolvidas na implementação do Projeto;

VII – a Secretaria Municipal da Saúde – SMS e a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED, no âmbito de suas respectivas atribuições;

VIII – os agentes públicos responsáveis pelas aquisições, contratações, gestão e fiscalização contratual;

IX – os consultores e demais profissionais contratados para apoiar a execução do Projeto; e

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

A articulação com o Consultor Gestor de Projetos terá por finalidade apoiar a organização do planejamento operacional, o acompanhamento das atividades, dos produtos, dos prazos e das providências e a consolidação das informações necessárias à condução gerencial do Projeto, sem atribuição ao Analista de competência para coordenar, dirigir, aprovar ou definir prioridades de execução.

As informações, análises e consolidações elaboradas pelo consultor terão natureza técnica e instrumental, cabendo à Coordenação da UGP, aos agentes públicos, aos consultores responsáveis pelas respectivas áreas e às autoridades competentes decidir sobre sua validação, adoção ou implementação.

A atuação sob supervisão técnica da Coordenação da UGP não implicará vínculo funcional, hierárquico ou empregatício com a Administração Pública Municipal.

4 ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor Analista de Projetos prestará apoio técnico, documental e operacional à Unidade de Gestão do Projeto – UGP na organização, na sistematização, na atualização e na consolidação das informações, dos documentos e dos instrumentos necessários à implementação do Projeto Qualifica SUAS.

A consultoria será executada em estreita articulação com o Consultor responsável pela Gestão de Projetos, em caráter complementar. Caberá ao Analista estruturar, organizar e disponibilizar os insumos técnicos e operacionais necessários ao planejamento, ao acompanhamento e à condução gerencial do Projeto, preservadas as atribuições de coordenação, integração, priorização, análise gerencial e proposição de encaminhamentos próprias do Consultor Gestor de Projetos e da Coordenação da UGP.

As atividades serão desenvolvidas em articulação com os núcleos e unidades da UGP, com as áreas técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS e com as demais Secretarias participantes do Projeto, especialmente a Secretaria Municipal da Saúde – SMS e a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED, respeitadas as competências institucionais de cada órgão, unidade, agente público e consultor.

A execução dos serviços observará o Plano de Trabalho aprovado, os instrumentos de planejamento do Projeto, as orientações da Coordenação da

UGP, os produtos definidos neste Termo de Referência e no contrato e os limites de atuação estabelecidos para a consultoria.

As atividades serão realizadas com autonomia técnica e organizacional, sob supervisão da Coordenação da UGP, sem transferência ao consultor de competência decisória, gerencial, jurídica, fiscalizatória, avaliativa ou de controle.

4.1. Atividades do Consultor Analista de Projetos

No âmbito de sua atuação, caberá ao Consultor Analista de Projetos:

I – organizar e manter atualizados os instrumentos operacionais utilizados para o registro das atividades, dos produtos, dos prazos, dos responsáveis e das providências previamente definidos pelas instâncias competentes;

II – consolidar e sistematizar as informações encaminhadas pelos núcleos, unidades, consultores e demais responsáveis pela implementação do Projeto;

III – organizar cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento e registros de pendências, preservando as definições e orientações estabelecidas pelas áreas responsáveis;

IV – manter histórico atualizado das atividades, dos encaminhamentos, das providências adotadas e das informações prestadas pelas unidades envolvidas;

V – organizar documentos, registros, evidências, versões e demais elementos necessários à rastreabilidade das atividades e dos produtos do Projeto;

VI – elaborar quadros, planilhas, sínteses, apresentações, atas, memórias de reunião e relatórios de caráter descritivo, destinados a subsidiar a Coordenação da UGP e o Consultor Gestor de Projetos;

VII – apoiar a preparação, a organização documental e o registro de reuniões, missões de supervisão, planos de ação, workshops e demais atividades relacionadas à implementação do Projeto;

VIII – registrar e consolidar as interfaces e dependências operacionais previamente identificadas pela Coordenação da UGP, pelo Consultor Gestor de Projetos ou pelas áreas responsáveis;

IX – organizar informações e documentos destinados às áreas de Monitoramento e Avaliação, Governança e Integridade, Aquisições, Contratos, Gestão Financeira e demais áreas especializadas, observadas as orientações e os critérios definidos pelos respectivos responsáveis;

X – identificar lacunas documentais, divergências formais, pendências de registro e necessidades de complementação de informações, submetendo-as à apreciação da Coordenação da UGP, do Consultor Gestor de Projetos ou da área competente;

XI – apoiar a padronização dos instrumentos operacionais, documentais e administrativos utilizados na organização e na consolidação das informações do Projeto; e

XII – propor aprimoramentos de caráter operacional nos registros, nas planilhas, nos quadros, nas agendas e nos demais instrumentos sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes da Coordenação da UGP e as competências dos demais consultores e unidades.

4.2. Natureza e limites da atuação

A atuação do Consultor Analista de Projetos terá natureza técnica, instrumental, documental e operacional e será exercida em caráter de apoio à implementação do Projeto.

Os registros, as consolidações, os documentos e os instrumentos produzidos pelo consultor destinar-se-ão a subsidiar a atuação da Coordenação da UGP, do Consultor Gestor de Projetos e das unidades responsáveis, não envolvendo exercício de autoridade hierárquica, poder decisório, representação institucional ou aprovação de atos, documentos, produtos ou providências.

Na relação de complementaridade estabelecida, caberá ao Consultor Analista de Projetos organizar, sistematizar e disponibilizar os insumos necessários à gestão, enquanto o Consultor Gestor de Projetos permanecerá responsável pela análise integrada, pela coordenação, pela priorização, pela orientação e pela proposição de encaminhamentos relacionados à implementação do Projeto.

A atuação do Analista não substituirá as atribuições do Consultor Especialista em Monitoramento e Avaliação, do Consultor Especialista em Governança e Integridade, dos demais especialistas, dos núcleos da UGP ou dos agentes

públicos responsáveis pela gestão, validação, fiscalização, controle e tomada de decisão no âmbito do Projeto.

5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

5.1. Graduação em:

- Administração
- Administração Pública
- Gestão Pública
- Ciências Sociais
- áreas correlatas.
- Especializações ou Pós-graduação relacionada às atividades da consultoria será considerada diferencial, conforme a Matriz de Avaliação Curricular.

5.2. Experiência Profissional

- experiência profissional mínima de 10 (dez) anos, preferencialmente na Administração Pública;
- experiência em apoio técnico à execução de projetos, programas ou políticas públicas, incluindo o acompanhamento operacional de atividades, produtos, prazos e providências;
- experiência na organização, sistematização e consolidação de informações, documentos e registros produzidos por diferentes áreas ou unidades;
- experiência na elaboração, atualização ou utilização de instrumentos operacionais de apoio à execução de projetos, tais como cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento e controles de pendências;
- experiência na elaboração de relatórios, apresentações, planilhas, atas, memórias de reunião, sínteses e demais documentos de apoio técnico e administrativo; e
- experiência em projetos, programas ou políticas públicas de natureza multidisciplinar, que envolvam a atuação articulada de diferentes áreas, unidades ou órgãos.

Serão consideradas diferenciais:

- experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP;
- experiência em projetos, programas ou políticas públicas de assistência social, saúde, direitos humanos, inclusão social ou áreas correlatas; e
- experiência em projetos financiados por organismos internacionais de desenvolvimento.

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 com base na comparação das qualificações dos candidatos, considerando a formação acadêmica, a experiência profissional e a adequação do perfil às atividades previstas neste Termo de Referência.

O processo compreenderá as seguintes etapas:

I – Recebimento das manifestações de interesse e dos currículos dos candidatos;

II – Verificação do atendimento aos requisitos mínimos de qualificação, com base nas informações constantes dos currículos;

III – Avaliação curricular dos candidatos considerados elegíveis;

IV – Atribuição de pontuação conforme os critérios e as faixas estabelecidos na Matriz de Avaliação Curricular;

V – Classificação dos candidatos;

VI – Aplicação dos critérios de desempate, quando necessária;

VII – Verificação da inexistência de conflito de interesses e das demais condições de elegibilidade aplicáveis;

VIII – Realização de entrevista com o candidato mais bem classificado, destinada ao aprofundamento da análise de suas qualificações, experiências profissionais e adequação às atividades da consultoria; e

IX – Negociação das condições contratuais e, caso alcançado resultado satisfatório, formalização do contrato.

A avaliação curricular será realizada com base nas informações apresentadas pelos candidatos em seus respectivos currículos.

A Comissão de Seleção poderá, a qualquer momento, solicitar documentos, informações complementares ou esclarecimentos destinados à confirmação da formação acadêmica, das experiências profissionais e das demais qualificações declaradas.

A ausência de apresentação dos documentos ou esclarecimentos solicitados, quando necessária à confirmação de determinada informação, poderá resultar na desconsideração da respectiva qualificação ou experiência, na revisão da pontuação atribuída, na alteração da classificação ou na exclusão do candidato, conforme a relevância da informação para o processo seletivo.

A entrevista não constituirá etapa autônoma de pontuação, salvo disposição expressa em contrário, destinando-se a permitir que o candidato melhor classificado detalhe suas experiências, esclareça as informações constantes do currículo e demonstre sua capacidade para executar os serviços previstos neste Termo de Referência.

A avaliação será realizada por Comissão de Seleção formalmente designada, que deverá registrar em relatório próprio os procedimentos adotados, as pontuações atribuídas, a classificação dos candidatos e a fundamentação das decisões.

A classificação resultante da avaliação curricular não gera direito à contratação, que ficará condicionada à confirmação das informações consideradas essenciais, à inexistência de conflito de interesses, ao resultado satisfatório da entrevista e da negociação e à conclusão dos procedimentos aplicáveis.

6.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO

Serão considerados elegíveis os candidatos que, conforme as informações constantes de seus currículos, atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – I – Graduação em Administração; Administração Pública; Gestão Pública; Ciências Sociais; áreas correlatas às atividades previstas neste Termo de Referência;

II – experiência profissional mínima de 10 (dez) anos;

III – experiência em apoio técnico à execução de projetos, programas ou políticas públicas; e

IV – experiência em pelo menos uma das seguintes áreas:

- a) organização, sistematização ou consolidação de informações e documentos;
- b) acompanhamento operacional de atividades, produtos, prazos e providências;
- c) elaboração ou atualização de cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento ou controles de pendências;
- d) elaboração de relatórios, planilhas, apresentações, atas, memórias de reunião, sínteses ou outros documentos de apoio à execução de projetos; ou
- e) organização administrativa, padronização documental, rastreabilidade de informações ou melhoria de rotinas e processos operacionais.

V – disponibilidade para a execução das atividades nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Comissão de Seleção poderá solicitar a comprovação dos requisitos mínimos sempre que considerar necessária a confirmação das informações declaradas pelo candidato.

6.2 MATRIZ DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Critério	Forma de pontuação	Pontuação máxima
1. Pós-graduação relacionada à gestão pública, políticas públicas, gestão de projetos, planejamento, administração,	Especialização lato sensu: 5 pontos; mestrado: 8 pontos; doutorado: 10 pontos. Será	10

Critério	Forma de pontuação	Pontuação máxima
gestão de processos ou área correlata às atividades da consultoria	considerado somente o título de maior pontuação.	
2. Experiência profissional específica em apoio técnico à execução de projetos, programas ou políticas públicas	De 2 a menos de 4 anos: 10 pontos; de 4 a menos de 6 anos: 15 pontos; 6 anos ou mais: 20 pontos.	20
3. Experiência na organização, sistematização e consolidação de informações, documentos e registros relacionados à execução de projetos, programas ou políticas públicas	De 2 a menos de 4 anos: 10 pontos; de 4 a menos de 6 anos: 15 pontos; 6 anos ou mais: 20 pontos.	20
4. Experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP	De 1 a menos de 3 anos: 3 pontos; de 3 a menos de 5 anos: 6 pontos; 5 anos ou mais: 10 pontos.	10
5. Experiência na elaboração, organização ou atualização de cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento, controles de atividades, providências ou pendências	De 1 a menos de 3 anos: 5 pontos; de 3 a menos de 5 anos: 10 pontos; 5 anos ou mais: 15 pontos.	15
6. Experiência na elaboração de relatórios, apresentações, planilhas, atas, memórias de reunião, sínteses ou outros documentos de apoio técnico e administrativo à execução de projetos	De 1 a menos de 3 anos: 4 pontos; de 3 a menos de 5 anos: 7 pontos; 5 anos ou mais: 10 pontos.	10

Critério	Forma de pontuação	Pontuação máxima
7. Experiência em projetos, programas ou políticas públicas de assistência social, saúde, direitos humanos, inclusão social ou áreas correlatas	De 1 a menos de 3 anos: 5 pontos; 3 anos ou mais: 10 pontos.	10
8. Experiência em projetos financiados por organismos internacionais de desenvolvimento	Uma experiência comprovada: 2 pontos; duas ou mais experiências comprovadas: 5 pontos.	5
	Total	100

Para fins de aplicação da Matriz de Avaliação Curricular:

I – será considerada experiência em apoio técnico à execução de projetos aquela relacionada à organização, ao registro e ao acompanhamento operacional de atividades, produtos, prazos, documentos, providências e informações necessárias ao desenvolvimento de projetos, programas ou políticas públicas;

II – a experiência prevista no critério 3 deverá demonstrar atuação efetiva na organização, classificação, atualização, sistematização ou consolidação de informações, documentos e registros produzidos por diferentes áreas, unidades ou profissionais;

III – nos critérios 2, 3, 4, 5, 6 e 7, a pontuação será atribuída de acordo com o tempo de experiência profissional comprovado no exercício das atividades correspondentes;

IV – os períodos de experiências profissionais simultâneas não serão computados em duplicidade dentro do mesmo critério;

V – uma mesma experiência profissional poderá ser considerada em mais de um critério quando demonstrar, de forma objetiva, o exercício de atividades distintas correspondentes a cada um deles;

VI – para o critério 5, o currículo deverá indicar a atuação do candidato na elaboração, na organização, na atualização ou na utilização sistemática dos instrumentos operacionais mencionados, não sendo suficiente a simples participação em projeto que possuísse tais instrumentos;

VII – para o critério 6, o currículo deverá permitir identificar a natureza dos documentos elaborados e sua relação com a execução de projetos, programas ou políticas públicas;

VIII – a experiência no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo será considerada independentemente da natureza do vínculo, desde que estejam devidamente identificados o órgão ou entidade, o período de atuação e as atividades desenvolvidas;

IX – a experiência em projetos financiados por organismos internacionais deverá indicar o projeto, o organismo financiador ou parceiro, o período de atuação e as atividades desempenhadas; e

X – não serão pontuadas experiências descritas de forma genérica, sem identificação da instituição, do período de atuação, das atividades realizadas ou de sua relação com o critério avaliado.

6.3. REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A avaliação curricular observará as seguintes regras:

I – não será admitida a atribuição cumulativa de pontos pelo mesmo título acadêmico;

II – a pontuação será atribuída com base nas informações constantes do currículo apresentado pelo candidato;

III – a Comissão de Seleção poderá solicitar documentos comprobatórios, informações complementares ou esclarecimentos destinados à verificação da veracidade, da consistência e da pertinência das qualificações declaradas;

IV – caso determinada informação não seja satisfatoriamente esclarecida ou comprovada quando solicitada, a Comissão de Seleção poderá desconsiderá-la, revisar a pontuação atribuída, alterar a classificação ou excluir o candidato, conforme a relevância da inconsistência identificada;

V – a constatação de informação falsa, materialmente inexata ou apresentada com a finalidade de influenciar o resultado da seleção implicará a exclusão do candidato, sem prejuízo das demais providências cabíveis; e

VI – será considerado tecnicamente qualificado o candidato que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na avaliação curricular e alcançar, cumulativamente:

a) pelo menos 10 (dez) pontos no critério 2, relativo à experiência profissional específica em apoio técnico à execução de projetos, programas ou políticas públicas; e

b) pelo menos 10 (dez) pontos no critério 3, relativo à organização, à sistematização e à consolidação de informações, documentos e registros relacionados à execução de projetos, programas ou políticas públicas.

Caso nenhum candidato alcance a pontuação mínima estabelecida, a UGP poderá revisar a estratégia de seleção ou promover novo processo, observados os procedimentos aplicáveis.

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 2 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à experiência profissional específica em apoio técnico à execução de projetos, programas ou políticas públicas;

II – maior pontuação obtida no critério 3 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à organização, à sistematização e à consolidação de informações, documentos e registros relacionados à execução de projetos, programas ou políticas públicas;

III – maior pontuação obtida no critério 5 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à elaboração, à organização ou à atualização de cronogramas, planos de ação, agendas de execução, quadros de acompanhamento e controles de atividades, providências ou pendências;

IV – maior pontuação obtida no critério 7 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à experiência em projetos, programas ou políticas públicas de assistência social, saúde, direitos humanos, inclusão social ou áreas correlatas;

V – maior tempo de experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP;

VI – maior pontuação obtida no critério 8 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à experiência em projetos financiados por organismos internacionais de desenvolvimento; e

VII – maior pontuação obtida no critério 1 da Matriz de Avaliação Curricular, relativo à pós-graduação relacionada às atividades da consultoria.

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.

Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será considerado melhor classificado o candidato que possuir maior tempo de experiência profissional diretamente relacionado às atividades previstas neste Termo de Referência.

Se ainda assim permanecer o empate, a Comissão de Seleção realizará análise comparativa fundamentada dos currículos, considerando a pertinência, a abrangência, a complexidade e o nível de responsabilidade das experiências apresentadas em relação ao escopo da consultoria.

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

6.5. 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.

8 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

A consultoria será executada mediante dedicação estimada de até 40 horas semanais, compatível com a natureza, a abrangência e o volume das atividades previstas neste Termo de Referência, sem estabelecimento de jornada fixa ou controle de frequência.

O consultor deverá assegurar presença regular nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, em frequência compatível com as necessidades de organização das informações, acompanhamento operacional das atividades, preparação dos instrumentos de apoio e articulação com o Consultor responsável pela Gestão de Projetos e com as demais áreas envolvidas na implementação do Projeto.

No exercício de suas atribuições, o Consultor Analista de Projetos deverá assegurar disponibilidade para:

I – atuar em estreita articulação com o Consultor Gestor de Projetos, fornecendo informações, registros e instrumentos operacionais destinados a subsidiar o planejamento e a condução gerencial do Projeto;

II – organizar, atualizar e consolidar os instrumentos operacionais, documentos, registros e informações relacionados às atividades, aos produtos, aos prazos e às providências do Projeto;

III – participar de reuniões técnicas e de acompanhamento relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

IV – apoiar a preparação de pautas, apresentações, quadros de situação, atas, memórias de reunião e registros de encaminhamentos;

V – manter atualizados os controles operacionais de atividades, prazos, pendências, responsáveis e providências;

VI – apoiar a organização e a consolidação das informações encaminhadas pelos núcleos, unidades, consultores e demais responsáveis pela execução do Projeto;

VII – organizar os documentos e registros necessários às reuniões, missões de supervisão, workshops e demais atividades institucionais relacionadas à implementação do Projeto; e

VIII – comunicar tempestivamente à Coordenação da UGP e ao Consultor Gestor de Projetos as pendências documentais, inconsistências formais ou situações identificadas nos instrumentos operacionais que possam afetar o desenvolvimento das atividades.

O consultor deverá assegurar disponibilidade para participar das missões de supervisão do Banco Mundial, reuniões técnicas, workshops e demais atividades relacionadas à implementação do Projeto, sempre que solicitado pela Coordenação da UGP, limitando sua atuação à preparação, à organização, à consolidação e ao registro das informações e dos documentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade.

A participação do Consultor Analista de Projetos nessas atividades terá caráter técnico e de apoio, não lhe conferindo competência para coordenar equipes, conduzir deliberações, representar institucionalmente a Administração, assumir compromissos em nome da UGP ou exercer a interlocução oficial com o Banco Mundial.

A carga horária indicada refere-se à dedicação estimada necessária à adequada execução das atividades e à entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência, não configurando jornada de trabalho, vínculo funcional, relação de emprego ou subordinação trabalhista com a Administração Pública.

A definição das prioridades técnicas, a solicitação de participação em reuniões, o acompanhamento das atividades e a análise dos entregáveis constituem mecanismos de supervisão técnica e acompanhamento contratual, não implicando controle de frequência ou vínculo hierárquico com a Administração.

9 ENTREGÁVEIS E PRAZOS

Entregáveis	Prazo
Plano de Trabalho Inicial, contendo a metodologia de execução da consultoria, o detalhamento das atividades, os instrumentos operacionais a serem utilizados, as etapas de execução e o cronograma de atuação, em conformidade com as orientações da Coordenação da UGP e em articulação com o Consultor responsável pela Gestão de Projetos.	Até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
Relatórios Mensais de Execução, contendo a descrição das atividades desenvolvidas no período, os instrumentos e documentos elaborados ou atualizados, as informações organizadas e consolidadas, os encaminhamentos registrados, as pendências identificadas e as demais informações relevantes para o acompanhamento da execução da consultoria.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de execução dos serviços.
Plano de Trabalho para o período de prorrogação da vigência contratual, quando houver, contendo a atualização da metodologia, das atividades, dos instrumentos operacionais e do cronograma para o novo período de execução, quando solicitado pela Coordenação da UGP.	Até o 5º (quinto) dia útil do 11º (décimo primeiro) mês de execução da consultoria ou em outro prazo estabelecido pela Coordenação da UGP.
Relatório Final de Execução da Consultoria, contendo a consolidação das atividades desenvolvidas, dos documentos e instrumentos produzidos ou atualizados, das informações sistematizadas, dos encaminhamentos registrados e das pendências identificadas, bem como propostas de aprimoramento operacional dos instrumentos, registros e rotinas relacionados à organização e à consolidação das informações do Projeto.	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 entregáveis deverão ser elaborados em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e, quando relacionados ao planejamento e ao acompanhamento da implementação do Projeto, em articulação com o Consultor responsável pela Gestão de Projetos.

As informações de natureza técnica especializada incorporadas aos entregáveis deverão ser fornecidas ou validadas pelas respectivas áreas competentes, não cabendo ao Consultor Analista de Projetos validar indicadores, aferir resultados, avaliar o desempenho do Projeto ou emitir conclusões sobre matérias atribuídas aos demais consultores, especialistas ou núcleos da UGP.

Os entregáveis serão submetidos à análise e à aprovação da Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, com o apoio técnico da unidade ou do profissional responsável pela Gestão de Projetos, quando cabível, sem prejuízo das atribuições dos fiscais titular e suplente formalmente designados no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP.

A Coordenação da UGP poderá solicitar ajustes, correções ou complementações nos entregáveis, quando necessários à sua adequação ao escopo da consultoria, ao Plano de Trabalho aprovado e às orientações estabelecidas para a execução dos serviços.

A aprovação dos entregáveis correspondentes constituirá condição para o processamento e a autorização dos respectivos pagamentos, na forma estabelecida na Minuta do Contrato.

10 CONTRATAÇÃO

10.1. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

A contratação terá prazo 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.

O prazo de vigência será contado da data definida no contrato, enquanto o início da execução dos serviços ocorrerá na data estabelecida na Ordem de Serviço ou em outro instrumento formal de autorização expedido pela Administração.

A contratação poderá ser prorrogada, mediante prévia justificativa da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, desde que demonstradas:

I – a permanência da necessidade dos serviços;

II – a compatibilidade da prorrogação com os objetivos, os resultados esperados e o cronograma de execução do Projeto;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – a avaliação satisfatória do desempenho do consultor;

V – a manutenção das condições de qualificação, disponibilidade, elegibilidade e inexistência de conflito de interesses;

VI – a regularidade das condições administrativas, fiscais e contratuais aplicáveis;

VII – a concordância das partes; e

VIII – a observância do Acordo de Empréstimo, do Plano de Aquisições, das normas aplicáveis do Banco Mundial e dos procedimentos administrativos pertinentes no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

A eventual prorrogação deverá ser formalizada antes do término da vigência contratual, mediante instrumento próprio, não constituindo direito subjetivo do consultor nem renovação automática do contrato.

10.2. FORMATO DA CONTRATAÇÃO

A seleção será realizada mediante o método de Seleção de Consultor Individual – *Individual Consultant Selection – IC*, tendo como fundamento as qualificações acadêmicas, a experiência profissional e a capacidade técnica da pessoa física avaliada e classificada no processo seletivo.

Embora a seleção e a execução dos serviços possuam natureza pessoal, será admitida, para fins de formalização contratual, faturamento e recebimento da remuneração, a contratação por intermédio de pessoa jurídica unipessoal da qual o consultor selecionado seja titular ou único sócio, desde que:

I – a pessoa jurídica tenha sido regularmente constituída e esteja em situação cadastral, fiscal e tributária compatível com a contratação;

II – o objeto social da pessoa jurídica seja compatível com os serviços previstos neste Termo de Referência;

III – o consultor selecionado seja o responsável direto, pessoal e exclusivo pela execução dos serviços;

IV – seja preservada a identidade entre o profissional avaliado no processo seletivo e aquele que efetivamente executará a consultoria;

V – não haja substituição, subcontratação, cessão ou transferência da execução dos serviços a outro profissional ou empresa;

VI – sejam mantidas integralmente as qualificações, experiências, condições de elegibilidade e inexistência de conflito de interesses consideradas no processo de seleção;

VII – a adoção da pessoa jurídica unipessoal não altere a natureza de Consultoria Individual da contratação nem implique transformação do objeto em contratação de empresa de consultoria;

VIII – sejam atendidas as exigências administrativas, cadastrais, fiscais, tributárias, previdenciárias e documentais aplicáveis no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

A contratação por intermédio de pessoa jurídica unipessoal terá caráter exclusivamente instrumental para fins de formalização, faturamento e pagamento, permanecendo a execução dos serviços vinculada pessoalmente ao consultor selecionado.

As obrigações, responsabilidades, condições de pagamento, documentos exigidos, retenções tributárias e previdenciárias, regras de faturamento e demais critérios aplicáveis à contratação como pessoa física ou por intermédio de pessoa jurídica unipessoal serão detalhados na Minuta do Contrato e no instrumento contratual definitivo.

A eventual utilização de pessoa jurídica unipessoal não conferirá ao consultor o direito de indicar substituto, disponibilizar equipe, subcontratar atividades ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas.

10.3 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato serão exercidos de forma articulada entre a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS e a Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

No âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP, a fiscalização será exercida por servidores formalmente designados pela autoridade competente, mediante ato próprio, na condição de fiscal titular e fiscal suplente, aos quais caberá acompanhar a execução contratual, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo consultor, registrar eventuais ocorrências e adotar as providências administrativas cabíveis.

No âmbito da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, o acompanhamento técnico da execução das atividades ficará sob responsabilidade da Coordenação do Projeto, com apoio da unidade responsável pela Gestão Técnica, quando cabível, às quais competirá:

- I – Orientar o consultor quanto às prioridades e diretrizes relacionadas à execução dos serviços;
- II – Acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento dos prazos e resultados previstos neste Termo de Referência;
- III – Analisar os relatórios e demais documentos apresentados pelo consultor;
- IV – Manifestar-se quanto à conformidade técnica dos serviços executados;
- V – Solicitar ajustes, complementações ou correções, quando necessários;
- VI – Subsidiar os fiscais titular e suplente com as informações técnicas e institucionais necessárias ao acompanhamento da execução contratual; e
- VII – comunicar aos fiscais formalmente designados quaisquer ocorrências que possam comprometer a adequada execução do contrato.

A atuação da Coordenação do Projeto não afasta nem substitui as competências legais e administrativas atribuídas aos fiscais titular e suplente formalmente designados no âmbito da PMSP.

As decisões relacionadas à aplicação de penalidades, alterações contratuais, prorrogação, rescisão ou demais providências de natureza administrativa deverão observar as competências da autoridade responsável e os procedimentos aplicáveis no âmbito da PMSP e do Projeto.

11 REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

O consultor será remunerado mediante pagamentos mensais, conforme o valor estabelecido no contrato de consultoria.

O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no contrato, contado do recebimento da documentação completa e regular e do correspondente ateste, observadas as normas municipais aplicáveis.

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

- atividades executadas;
- instrumentos elaborados ou atualizados;
- documentos consolidados;
- encaminhamentos registrados;
- pendências identificadas. A aprovação do Relatório Mensal de Execução das Atividades e, quando aplicável, dos demais entregáveis previstos neste Termo de Referência constituirá condição para o ateste dos serviços e para a autorização do pagamento correspondente ao período.

Por ocasião de cada requerimento de pagamento, o consultor deverá observar integralmente 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, especialmente quanto à apresentação do documento fiscal ou documento equivalente, à correta identificação do objeto, do período de execução e do valor dos serviços, bem como dos demais documentos necessários à adequada instrução do processo de liquidação e pagamento.

A documentação poderá ser apresentada em formato digital, devendo ser observadas as condições, os horários e os procedimentos de recebimento previstos na Portaria SF nº 275/2024.

A existência de erro, omissão, inconsistência ou insuficiência na documentação apresentada implicará a solicitação de correção ou complementação, ficando a contagem do prazo para pagamento vinculada à data da efetiva entrega da documentação completa e regular.

12 DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

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

A Minuta do Contrato deverá disciplinar, entre outros aspectos:

I – a identificação das partes e, quando aplicável, 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 – as condições de execução das atividades, inclusive quanto à dedicação estimada, à presença nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP e à participação em reuniões, missões e demais atividades relacionadas à implementação do Projeto;

V – a forma de apresentação, análise, aprovação, ajuste e correção dos entregáveis;

VI – os procedimentos de supervisão técnica, gestão e fiscalização contratual;

VII – o valor da remuneração, a periodicidade e as condições de pagamento;

VIII – os documentos exigidos para faturamento, liquidação e pagamento;

IX – as retenções tributárias, previdenciárias e demais incidências legalmente aplicáveis;

X – as condições para alteração, prorrogação, suspensão e encerramento da contratação;

XI – as hipóteses de inadimplemento, rescisão e aplicação das medidas administrativas cabíveis;

XII – os deveres de confidencialidade, proteção de dados, integridade, imparcialidade e prevenção de conflitos de interesse;

XIII – a vedação à substituição do consultor selecionado, à subcontratação, à cessão ou à transferência total ou parcial da execução dos serviços;

XIV – a propriedade, a guarda e a utilização dos documentos, estudos, relatórios, bases de dados, instrumentos e demais produtos elaborados no âmbito da consultoria; e

XV – as demais disposições necessárias à adequada execução do objeto.

A execução contratual deverá observar o Acordo de Empréstimo, o Plano de Aquisições aprovado, o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial, as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial, este Termo de Referência, o instrumento contratual, o Plano de Trabalho aprovado e a legislação municipal aplicável.

Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, deverá ser observada a seguinte ordem de prevalência:

I – o Acordo de Empréstimo e as normas aplicáveis do Banco Mundial;

II – este Termo de Referência;

III – o instrumento contratual;

IV – a proposta negociada e os documentos apresentados pelo consultor no processo de seleção; e

V – o Plano de Trabalho aprovado.

A aplicação da ordem de prevalência deverá preservar a natureza da Seleção de Consultor Individual, as condições consideradas na avaliação do candidato e a vinculação pessoal do profissional selecionado à execução dos serviços.

Eventuais omissões, dúvidas ou situações não previstas serão submetidas à apreciação das unidades competentes, observados o Acordo de Empréstimo, as normas do Banco Mundial, a legislação aplicável e os limites das competências institucionais de cada órgão, unidade ou agente público.

Nenhuma disposição da Minuta do Contrato, do instrumento contratual ou do Plano de Trabalho poderá ampliar o objeto, modificar os critérios que fundamentaram a seleção do consultor ou atribuir ao contratado competências decisórias, gerenciais, jurídicas, fiscalizatórias, sancionatórias ou de controle reservadas à Administração Pública.

13 INFORMAÇÕES PARA O ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

As manifestações de interesse devem ser enviadas no endereço eletrônico ugpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br até as 23h59 do dia 03/09/2026 com o assunto: “Manifestação de Interesse – Seleção de Consultor Individual- Analista de Projetos:

- Curriculum Vitae (CV) atualizado e detalhado, contendo descrição das qualificações acadêmicas e experiências profissionais relevantes para as atividades previstas neste Termo de Referência.
- Carta de Manifestação de Interesse, com até duas (2) páginas, descrevendo a motivação do candidato para a função e sua visão sobre a contribuição que poderá oferecer à implementação do Projeto.
- Declaração de aceite da Cláusula Antifraude para projetos com financiamento do BIRD.
- Declaração de disponibilidade para execução da consultoria.
- Declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme exigências aplicáveis às contratações de consultores em projetos financiados pelo Banco Mundial
- Declaração de inexistência de impedimentos para contratação com o Poder Público e em projetos com o Banco Mundial.

Dúvidas sobre este TOR podem ser encaminhadas ao endereço eletrônico ugpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br até as 12h do dia 02/09/2026.

A SMADS/UGP reserva-se o direito de cancelar o processo seletivo, alterar os termos desta seleção ou não contratar nenhum dos candidatos, sem que isso gere qualquer obrigação ou direito de indenização aos interessados.

14 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com:

- Acordo de Financiamento nº P504899 e Acordo de Doação para preparação do projeto: GFPP nº P181957 entre a Prefeitura Municipal de São Paulo e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD).

- Regulamentações de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimentos do Banco Mundial (Procurement Regulations for IPF Borrowers), edição vigente.
- Diretrizes do Banco Mundial para Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados pelo Banco Mundial (Anti-Corruption Guidelines).

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;

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;

A definição de “prática obstrutiva” é:

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

atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do BIRD de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).

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;

- a. 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;
- b. 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

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.

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;

- c. 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.