

Termo de Referência

Consultor(a) Individual para Coordenação da Unidade de Gestão de Projeto - 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

1. Objetivo da contratação

Contratar um(a) Consultor(a) Individual para exercer a função de Coordenador(a) da Unidade de Gestão do Projeto Qualifica SUAS, responsável por liderar e supervisionar todas as atividades de implementação do Projeto, assegurando o cumprimento dos prazos, metas, normas fiduciárias e requisitos do Banco Mundial e do Acordo de Empréstimo.

O Coordenador da UGP será responsável pela liderança estratégica e operacional da Unidade, assegurando a adequada coordenação das atividades do Projeto, a articulação institucional entre os órgãos participantes e o cumprimento dos requisitos técnicos, fiduciários e de monitoramento estabelecidos no Acordo de Empréstimo.

A contratação será realizada na modalidade de Consultor Individual, conforme previsto no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Financiamento de Projetos de Investimento (Procurement Regulations for IPF Borrowers) e no Plano de Aquisições do Projeto, onerando a seguinte dotação: 24.10.08.244.4018.5810 - Projeto Qualifica SUAS.

Contexto e Justificativa

O Município de São Paulo e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD estão finalizando um acordo de financiamento para o 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, no montante de US\$ 131.800.000.

O objetivo do Projeto é ampliar o acesso a serviços sociais de melhor qualidade para populações vulneráveis e em risco no Município de São Paulo, por meio do fortalecimento da rede de assistência social, da ampliação da cobertura de serviços sociais e de saúde e da melhoria da capacidade institucional do Município para prestação de serviços públicos voltados à proteção social.

A execução do Projeto envolve ações estruturadas em três componentes principais:

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

Componente 2 – Fortalecimento do sistema de prestação de assistência social, contemplando investimentos em infraestrutura da rede socioassistencial, modernização de sistemas de tecnologia da informação, desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional e capacitação de servidores e profissionais envolvidos na implementação das políticas públicas.

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

Nos termos do Acordo de Empréstimo, o Projeto será executado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, com a participação da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED e da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, cabendo à SMADS a responsabilidade pela coordenação geral da implementação do Projeto pela Unidade de Gestão do Projeto (UGP) à qual a SMS e SMPED se reportarão para implementação das ações do projeto e prestação de contas.

O projeto está na etapa final de contratação, contudo, para iniciar a implementação do Projeto foi realizado um acordo de doação que contemplou a SMADS com recursos para a preparação do projeto (Grant Facility for Project Preparation) que viabiliza a imediata instalação da Unidade de Gestão do Projeto (UGP) e a realização de estudos preliminares preparatórios à execução do projeto de financiamento.

Para assegurar a adequada gestão e execução das atividades previstas, o Acordo estabelece a criação de uma Unidade de Gestão do Projeto – UGP, responsável pela coordenação técnica, administrativa e fiduciária do Projeto, incluindo:

- planejamento e acompanhamento da execução das atividades do Projeto;
- coordenação das atividades de aquisições e gestão financeira;
- monitoramento e avaliação de resultados;

- articulação institucional entre os órgãos envolvidos na execução do Projeto;
- interlocução técnica com o Banco Mundial;
- supervisão do cumprimento das normas ambientais e sociais aplicáveis ao Projeto.

Considerando a complexidade institucional, técnica e fiduciária das atividades previstas no âmbito do Projeto, bem como a necessidade de assegurar a implementação das ações financiadas em conformidade com o Acordo de Empréstimo, o Manual Operacional do Projeto, o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Financiamento de Projetos de Investimento (Procurement Regulations for IPF Borrowers) e as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, torna-se necessária a contratação de Consultor Individual para exercer a função de Coordenador da Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

3. Escopo de Trabalho e Responsabilidades

O(a) Coordenador(a) da Unidade de Gestão do Projeto – UGP será responsável pela coordenação estratégica, administrativa e operacional da implementação do Projeto, assegurando a adequada articulação institucional, o cumprimento das obrigações estabelecidas nos documentos do Projeto.

Sem prejuízo de outras atribuições inerentes à função, caberá ao(à) Coordenador(a) da UGP as seguintes responsabilidades:

3.1 Coordenação Geral e Gestão do Projeto

Coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, assegurando a adequada integração entre as áreas técnicas, fiduciárias, administrativas e socioambientais envolvidas na implementação do Projeto;

- Promover a articulação técnico-operacional necessária à implementação do Projeto, no âmbito das atividades sob responsabilidade da SMADS, assegurando a adequada coordenação das ações e a fluidez dos processos internos;
- Liderar o planejamento estratégico e operacional do Projeto, supervisionando a elaboração, atualização e execução dos Planos de Trabalho Anuais (PTAs), bem como o acompanhamento da execução física e financeira das atividades;
- Assegurar que a implementação do Projeto ocorra em conformidade com:
 - Acordo de Empréstimo;
 - Manual Operacional do Projeto (MOP);
 - Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
 - Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de IPF;
 - Normas fiduciárias e demais políticas aplicáveis do Banco Mundial;

- Coordenar, no nível gerencial, a preparação e condução das missões do Banco Mundial de suporte à implementação, assegurando a consolidação e a disponibilização tempestiva das informações e documentos necessários à análise do progresso do Projeto;
- Assegurar a adequada organização dos fluxos de trabalho da UGP, promovendo a padronização de procedimentos, a integração entre áreas e a eficiência na execução das atividades;
- Supervisionar, no nível gerencial, a consolidação das informações relativas à implementação do Projeto, assegurando consistência, rastreabilidade e qualidade dos dados utilizados para fins de monitoramento e tomada de decisão;
- Apoiar a Coordenação institucional da SMADS na análise do desempenho do Projeto, mediante a sistematização de informações estratégicas, identificação de riscos e proposição de encaminhamentos gerenciais;

3.2 Planejamento, Monitoramento e Avaliação

- Supervisionar, no nível gerencial e em articulação com a área responsável, a implementação e o adequado funcionamento do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, assegurando a qualidade, consistência e tempestividade das informações produzidas;
- Supervisionar a elaboração dos Relatórios de Progresso do Projeto, relatórios técnicos e demais instrumentos de acompanhamento exigidos pelo Banco Mundial e pelo órgão executor, assegurando sua consistência metodológica, aderência aos requisitos do Projeto e conformidade com os prazos estabelecidos;
- Acompanhar, no nível gerencial, a evolução das metas e indicadores do Projeto, com base nas informações consolidadas pelas áreas técnicas, identificando riscos, atrasos ou desvios e promovendo o encaminhamento de medidas corretivas para assegurar o alcance dos resultados previstos;
- Supervisionar, em articulação com o especialista em aquisições, a elaboração, atualização e submissão do Plano de Aquisições do Projeto (Procurement Plan), assegurando sua coerência com o planejamento físico-financeiro e com as prioridades de implementação;

3.3 Gestão Fiduciária

- Supervisionar, no nível gerencial, as atividades de aquisições, gestão financeira e gestão contratual do Projeto, assegurando sua conformidade com os Regulamentos de Aquisições do Banco Mundial (Procurement Regulations for IPF Borrowers), o Acordo de Empréstimo e a legislação nacional aplicável;
- Assegurar, no nível gerencial, que os processos de contratação de bens, obras, serviços de consultoria e serviços de não consultoria sejam

conduzidos pelas áreas responsáveis de forma transparente, eficiente e em conformidade com o Plano de Aquisições aprovado;

- Supervisionar a adequada gestão dos recursos financeiros do Projeto, com base nas informações produzidas pela área financeira, incluindo o acompanhamento da execução orçamentária, das solicitações de saque (Withdrawal Applications – WA), dos fluxos financeiros e dos relatórios financeiros do Projeto;
- Assegurar, no nível gerencial, a adequada operacionalização e integração das informações inseridas nos sistemas do Banco Mundial, incluindo o Client Connection e demais plataformas aplicáveis, com base nas informações produzidas pelas áreas técnicas responsáveis;
- Assegurar, no nível gerencial, a adequada articulação entre as áreas responsáveis pelos mecanismos de controle interno, gestão de riscos e conformidade institucional, de modo a garantir coerência e tempestividade na implementação das ações do Projeto.

3.4 Gestão de Riscos e Salvaguardas Socioambientais

- Assegurar, no nível gerencial, que a implementação do Projeto esteja em conformidade com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial (Environmental and Social Framework – ESF), com base nas informações e análises produzidas pelas equipes técnicas responsáveis;
- Supervisionar, em articulação com os responsáveis técnicos, o acompanhamento da implementação das medidas previstas no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), assegurando a adequada integração entre as dimensões técnica, ambiental e social do Projeto;
- Assegurar, no nível gerencial, o adequado funcionamento do Mecanismo de Gestão de Reclamações (Grievance Redress Mechanism – GRM), com base nas informações e registros produzidos pela equipe responsável;

3.5 Gestão de Partes Interessadas e Articulação Institucional

- Atuar como ponto focal da UGP junto ao Banco Mundial, assegurando a interlocução institucional no âmbito da implementação do Projeto, bem como a adequada prestação de informações e esclarecimentos técnicos;
- Apoiar, no nível gerencial, a articulação técnico-operacional necessária à implementação do Projeto, no âmbito das atividades sob responsabilidade da SMADS, incluindo a interação com instâncias de governança e grupos técnicos relacionados ao Projeto.
- Supervisionar, no nível gerencial, o desenvolvimento e a implementação da estratégia de comunicação e transparência do Projeto, assegurando a adequada divulgação de informações, resultados e ações, em conformidade com as diretrizes institucionais e do Banco Mundial;

3.6 Gestão da Equipe e Fortalecimento Institucional

- Coordenar e orientar a equipe técnica da UGP, promovendo a integração entre as áreas, a clareza de papéis e responsabilidades e o alinhamento às diretrizes do Projeto e às boas práticas de gestão;
- Identificar, no nível gerencial, necessidades de capacitação e apoiar o desenvolvimento técnico da equipe, especialmente em temas relacionados às diretrizes, normas e procedimentos do Banco Mundial;
- Promover, no nível gerencial, o fortalecimento institucional do órgão executor, por meio do aprimoramento de fluxos, processos e instrumentos de gestão, planejamento, monitoramento e coordenação relacionados à implementação do Projeto;

Assim, em resumo, caberá ao(à) Coordenador(a) da UGP, sem prejuízo das responsabilidades técnicas das áreas especializadas:

- assegurar a adequada articulação entre as equipes responsáveis pela elaboração dos produtos fiduciários, de aquisições, monitoramento e avaliação, ambientais e sociais;
- supervisionar a consistência e a coerência das informações produzidas no âmbito do Projeto;
- coordenar a consolidação institucional dos documentos do Projeto;
- validar, no nível gerencial, os documentos a serem submetidos à SMADS e ao Banco Mundial;
- assegurar a preparação e submissão ao BIRD a tempestiva dos documentos institucionais do Projeto preparados pela equipe de implementação, incluindo relatórios, planos e demais instrumentos previstos no Acordo de Empréstimo e no Manual Operacional.
 - Incluem-se, entre esses documentos institucionais, sem caráter exaustivo:
 - ✓ relatórios financeiros (IFRs);
 - ✓ plano de aquisições (Procurement Plan);
 - ✓ relatórios de monitoramento e avaliação;
 - ✓ relatórios de auditoria;
 - ✓ relatórios de cumprimento de metas e indicadores;
 - ✓ relatórios relacionados a contratos baseados em desempenho (CBDs), quando aplicável.

Considerando os princípios de Responsabilidade e Segregação de Funções, a atuação do(a) Coordenador(a) da UGP observará os princípios de segregação de funções e de governança do Projeto, não implicando substituição ou sobreposição às atribuições técnicas das áreas especializadas.

Nesse sentido:

- a elaboração técnica dos produtos permanece sob responsabilidade das equipes e especialistas designados;
- o(a) Coordenador(a) atuará no nível gerencial, assegurando integração, consistência, qualidade e tempestividade das entregas;
- a responsabilidade do(a) Coordenador(a) está centrada na coordenação, supervisão, consolidação e validação institucional dos produtos do Projeto.

4. Produtos e entregáveis da consultoria

Os produtos da consultoria refletem o caráter estratégico, gerencial e integrador da função, estando voltados à coordenação, consolidação, validação e acompanhamento da implementação do Projeto no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

Os entregáveis foram estruturados de forma a assegurar clareza, rastreabilidade e mensuração dos resultados da consultoria, em conformidade com as boas práticas aplicáveis à contratação de consultores individuais no âmbito de projetos financiados pelo Banco Mundial.

Ressalta-se que os produtos previstos neste item não substituem as atribuições técnicas específicas das áreas responsáveis pelas funções fiduciárias, de aquisições, monitoramento e avaliação, gestão ambiental e social ou demais funções especializadas do Projeto, cabendo ao(a) Coordenador(a) da UGP assegurar a adequada articulação, supervisão, consolidação e submissão tempestiva das informações produzidas por tais áreas.

O prazo para entrega dos relatórios será de até 10 (dez) dias corridos após o encerramento do mês. Em se tratando do relatório final o prazo será de 20 dias.

Em caso de não aceite do produto ou relatório pelo(a) fiscal do contrato o(a) Consultor(a) terá até 10 dias para apresentar nova versão com as correções apontadas pela fiscalização, ficando o pagamento mensal sujeito à aprovação do entregável. Em caso de não cumprimento do prazo ou nova avaliação de não conformidade, o(a) fiscal do contrato poderá encaminhar recomendação de aplicação das penalidades previstas em instrumento contratual e em caso de reincidência recomendação de rescisão unilateral

4.1 Entregáveis - Coordenação Geral

Para fins de delimitação de escopo e medida de performance nos ciclos de avaliação, a atuação deve contemplar os seguintes documentos:

Entregáveis	Descrição do Conteúdo	Periodicidade / Prazo	Forma de Apresentação
1. Plano de Trabalho da UGP	Documento contendo: estratégia de implementação do Projeto; organização dos fluxos operacionais; definição de rotinas de coordenação; mecanismos de integração entre áreas; diretrizes para consolidação de informações gerenciais.	Até 30 dias após o início do contrato	Relatório técnico estruturado
2. Relatórios Mensais de Coordenação do Projeto	Relatórios contendo: síntese das atividades de coordenação realizadas; status de implementação das ações do Projeto; principais avanços e entraves; medidas adotadas; recomendações gerenciais; acompanhamento das ações em curso.	Mensal	Relatório técnico padronizado
3. Relatórios Semestrais de Progresso do Projeto	Relatórios consolidados contendo: análise integrada da implementação do Projeto; evolução dos principais componentes; avaliação de desempenho operacional; identificação de riscos e gargalos; proposição de medidas corretivas.	Semestral	Relatório analítico consolidado
4. Planos de Ação para Missões do Banco Mundial	Elaboração e acompanhamento de planos de ação decorrentes de missões do BIRD, incluindo: consolidação de recomendações; definição de responsáveis; acompanhamento da implementação das medidas acordadas.	Conforme demanda	Documento técnico estruturado
5. Relatórios Gerenciais de Riscos e Implementação	Relatórios contendo: identificação, análise e acompanhamento de riscos relacionados à implementação do Projeto; status das ações de mitigação; recomendações para a Coordenação da UGP.	Trimestral	Relatório técnico

6. Relatório Anual de Coordenação do Projeto	Documento contendo: análise consolidada da execução do Projeto no período; principais resultados alcançados; avaliação da governança e dos processos de coordenação; recomendações de aprimoramento.	Anual	Relatório analítico
7. Relatório Final da Consultoria	Documento conclusivo contendo: síntese das atividades desenvolvidas; principais resultados e impactos; lições aprendidas; recomendações para continuidade e sustentabilidade do Projeto.	Ao final do contrato	Relatório técnico conclusivo

As entregas serão acompanhadas pelo(a) gestor(a) do contrato e pela titular da pasta ou preposto expressamente autorizado(a). Os documentos devem contemplar todos os itens previstos na descrição da sessão 4.1 e as diretrizes do Manual Operacional do Projeto (MOP), salvo expressa orientação em contrário subscrita pela titular da pasta e Gestor(a) do Contrato.

5. Qualificações e Experiência Requeridas

5.1 Formação Acadêmica

- Graduação de nível superior em Administração, Administração Pública, Direito, Economia, Ciências Sociais, Gestão Pública ou em áreas correlatas com ampla experiência nas funções de planejamento, gestão institucional e políticas públicas.(obrigatório)
- Cursos de especialização ou aperfeiçoamento em áreas relacionadas à gestão pública, governança institucional, planejamento governamental, controladoria pública, gestão de projetos ou políticas públicas serão considerados diferenciais relevantes.

5.2 Experiência Profissional Geral

Mínimo de 15 anos de experiência em gestão, coordenação ou assessoramento estratégico no setor público, com atuação em planejamento institucional, gestão orçamentária e financeira, e implementação de programas e políticas públicas. (obrigatório)

5.3 Experiência Específica Relevante

- Liderança ou assessoramento estratégico junto à alta administração de órgãos públicos.
- Experiência na Administração Pública do Município de São Paulo (diferencial), especialmente no PMAS e no SUAS.
- Gestão orçamentária, financeira e contratual no setor público.
- Coordenação de equipes multidisciplinares e processos institucionais complexos.
- Elaboração de relatórios técnicos, monitoramento de metas e apoio à tomada de decisão.
- Cooperação técnica internacional com organismos multilaterais (diferencial).

5.4 Competências e Habilidades

- Liderança institucional e gestão de equipes em ambientes complexos.
- Planejamento estratégico com integração entre orçamento e execução.
- Articulação interinstitucional e comunicação técnica oral e escrita.
- Governança e suporte gerencial à tomada de decisão.
- Ética, responsabilidade funcional e observância das normas do Projeto.

5.5 Conhecimentos Técnicos Desejáveis

- Conhecimento de procedimentos e práticas de gestão de projetos financiados por organismos internacionais de desenvolvimento, incluindo requisitos fiduciários, de monitoramento e de prestação de contas.
- Conhecimento do marco legal brasileiro de gestão pública, incluindo legislação de licitações e contratos administrativos, gestão orçamentária e controle da administração pública.
- Familiaridade com práticas de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos públicos, bem como com instrumentos de gestão orientados a resultados.
- Experiência em governança institucional, controle interno e gestão administrativa no setor público será considerada diferencial relevante.

6. Elegibilidade, Critérios de Avaliação e Pontuação dos Candidatos

Poderá participar desta seleção qualquer pessoa que comprove o cumprimento dos critérios de formação e experiência requeridos neste Termo de Referência,

A participação de Servidores da Prefeitura Municipal de São Paulo é vedada, sendo a qualquer momento desclassificado(a) o(a) candidato(a) se constatado vínculo com a administração no momento da análise das candidaturas

pela comissão de seleção. A candidatura deve ainda observar a legislação nacional e municipal referente a conflito de interesses.

A seleção será realizada com base na análise das qualificações e experiência profissional dos candidatos, considerando a aderência ao perfil requerido para a função de Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

A avaliação observará:

- a relevância e complexidade institucional das experiências apresentadas;
- o nível de responsabilidade exercido;
- a aderência às atribuições previstas neste Termo de Referência;
- a experiência em contextos administrativos de elevada complexidade, especialmente no âmbito municipal.

Será considerada de especial relevância a experiência na Administração Pública do Município de São Paulo, em razão da complexidade institucional, da diversidade de políticas públicas e da especificidade dos fluxos administrativos, orçamentários e operacionais.

6.1 Avaliação dos consultores

A estrutura de pontuação adotada na matriz de avaliação foi definida com base na natureza, complexidade e requisitos institucionais específicos do Projeto, bem como nas responsabilidades atribuídas à Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

O Projeto será executado no âmbito do Município de São Paulo, que se caracteriza por elevada complexidade administrativa, institucional e operacional, incluindo:

- multiplicidade de órgãos e entidades envolvidos na execução das políticas públicas;
- diversidade e escala das ações e serviços socioassistenciais;
- especificidade dos fluxos administrativos, orçamentários e contratuais;
- existência de normativos, sistemas e procedimentos próprios da administração municipal;
- necessidade de articulação entre diferentes áreas técnicas e instâncias de governança.

Nesse contexto, a experiência prévia na Administração Pública do Município de São Paulo foi considerada como um fator de elevada relevância para o desempenho das atribuições da função, uma vez que contribui diretamente para:

- a rápida compreensão dos fluxos administrativos e decisórios;
- a redução do tempo de adaptação do(a) consultor(a) ao ambiente institucional;
- a maior eficiência na articulação técnico-operacional entre áreas e unidades envolvidas na implementação do Projeto;
- a adequada integração entre planejamento, execução orçamentária, aquisições e gestão contratual no contexto municipal;
- a mitigação de riscos operacionais associados à execução de projetos de grande porte.

Ressalta-se, contudo, que a experiência na Administração Pública do Município de São Paulo não constitui requisito obrigatório para participação no processo seletivo, não restringindo a competitividade da seleção.

A atribuição de maior pontuação a esse critério decorre exclusivamente de sua relevância técnica para o adequado desempenho das funções de coordenação da UGP, estando alinhada às boas práticas de seleção de consultores individuais em projetos financiados pelo Banco Mundial, que permitem a consideração de experiências específicas diretamente relacionadas ao contexto de implementação do Projeto.

Adicionalmente, a matriz de avaliação contempla outros critérios relevantes, tais como experiência em gestão pública, coordenação de projetos, governança institucional e atuação em projetos financiados por organismos multilaterais, assegurando a avaliação equilibrada e abrangente dos candidatos.

Dessa forma, a estrutura de pontuação adotada observa os princípios de isonomia, razoabilidade e proporcionalidade, ao mesmo tempo em que assegura a seleção de profissional com perfil técnico compatível com a complexidade e os requisitos do Projeto.

Serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **70 (setenta) pontos**.

6.2. Matriz para avaliação dos consultores

Critério de Avaliação	Descrição	Pontuação Máxima
1. Formação acadêmica	Graduação em área compatível, com pontuação adicional para especialização em gestão pública, governança, políticas públicas ou gestão de projetos	10 pontos

2. Experiência profissional geral no setor público	Experiência mínima de 15 anos em funções de gestão, coordenação ou assessoramento estratégico, considerando relevância e nível das funções exercidas	15 pontos
3. Experiência na Administração Pública do Município de São Paulo (PMSP)	Experiência comprovada em funções de liderança, coordenação ou assessoramento estratégico, preferencialmente no âmbito da PMSP, considerando a complexidade institucional, atuação em diferentes áreas e nível de responsabilidade	12 pontos
4. Experiência anterior de trabalho no âmbito da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Experiência comprovada em funções de liderança, coordenação ou assessoramento estratégico no âmbito da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) considerando sua complexidade e estrutura conforme o arranjo federativo da política.	12 pontos
4. Experiência em coordenação de estruturas institucionais complexas	Experiência na coordenação de equipes multidisciplinares, integração entre áreas e gestão de processos institucionais complexos	12 pontos
5. Experiência em gestão administrativa, orçamentária e contratual	Experiência em planejamento e execução orçamentária, gestão financeira, contratos administrativos e processos de contratação pública	12 pontos
6. Experiência em governança institucional e apoio à tomada de decisão	Experiência em assessoramento à alta gestão, organização de fluxos decisórios, elaboração de relatórios gerenciais e suporte à tomada de decisão estratégica	10 pontos
7. Experiência em planejamento, monitoramento e avaliação de projetos públicos	Experiência em acompanhamento de metas, indicadores, resultados e relatórios de desempenho	7 pontos
8. Experiência em projetos financiados por organismos multilaterais (BIRD, BID ou similares)	Experiência comprovada em projetos financiados por organismos internacionais, especialmente em funções de coordenação ou gestão	5 pontos
9. Conhecimentos técnicos relevantes para o Projeto	Conhecimento de gestão de projetos públicos, diretrizes do Banco Mundial, governança institucional e instrumentos de gestão	5 pontos

Pontuação máxima total: 100 pontos

6.3. Critérios para desempate

Ordem	Critério
1	Maior pontuação em experiência na administração pública municipal
2	Maior pontuação em experiência de trabalho no âmbito do SUAS e do PMAS
3	Maior pontuação em experiência em Gestão administrativa, financeira e contratual;

7. Documentos a serem apresentados pelos candidatos

Os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

- **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.

8. Execução da Consultoria

A consultoria será executada em regime de dedicação integral, com carga horária estimada de 40 (quarenta) horas semanais, compatível com as atribuições de Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

O(a) consultor(a) deverá assegurar presença regular nas dependências da SMADS, em frequência compatível com as necessidades de coordenação e acompanhamento da implementação do Projeto.

No exercício de suas atribuições, o(a) Coordenador(a) da UGP deverá assegurar disponibilidade para:

- coordenação e supervisão das atividades da equipe da UGP;
- articulação institucional com as Secretarias participantes do Projeto;
- interlocução técnica e institucional com o Banco Mundial;
- participação em reuniões técnicas e institucionais;
- acompanhamento das atividades de monitoramento, gestão fiduciária, aspectos ambientais e sociais e demais frentes de execução do Projeto.

O(a) consultor(a) deverá ainda assegurar disponibilidade para participação em missões de supervisão do Banco Mundial, reuniões técnicas, workshops e demais atividades institucionais relacionadas à implementação do Projeto, sempre que requerido pela Secretaria Municipal responsável pela execução do Projeto ou pelo Banco.

A carga horária indicada refere-se à dedicação estimada necessária para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, não configurando vínculo empregatício com a administração pública.

9. Remuneração e Forma de Pagamento

O(a) consultor(a) será remunerado(a) mediante pagamento mensal, conforme valor estabelecido no contrato de consultoria, compatível com as responsabilidades atribuídas à função de Coordenador(a) da Unidade de Gestão do Projeto – UGP.

O pagamento estará condicionado à apresentação e aprovação de Relatório Mensal de Execução das Atividades, contendo descrição das atividades desenvolvidas, principais resultados alcançados, encaminhamentos realizados e demais informações relevantes para o acompanhamento da execução do Projeto.

O valor da remuneração será definido em conformidade com as práticas de contratação de consultores individuais aplicáveis aos projetos financiados pelo Banco Mundial, observando critérios de razoabilidade, experiência profissional e complexidade das atribuições.

10. Prazo e formato da contratação

A contratação terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado, à critério do Projeto.

A contratação a que esse Termo de Referência se refere é exclusivamente para a pessoa física selecionada. Para fins de execução contratual e pagamento, será admitido que o consultor atue por meio de pessoa jurídica de sua titularidade

exclusiva na condição de Sociedade Limitada Unipessoal - SLU, nos termos do art. 1.052 da Lei Federal nº 13.874/2019 desde que:

I – reste comprovado que o profissional contratado é o responsável técnico pela execução integral dos serviços;

II – não haja substituição da pessoa física selecionada;

III – sejam mantidas todas as condições de qualificação, pessoalidade e responsabilidade previstas neste Termo de Referência;

IV – a forma de pagamento esteja compatível com as exigências fiscais e orçamentárias aplicáveis.

A utilização de pessoa jurídica não descaracteriza a natureza da contratação como consultoria individual, permanecendo o vínculo técnico diretamente associado ao profissional selecionado.

11. Disposições gerais

A contratação referente a esse Termo de Referência somente estará condicionada à disponibilidade orçamentária dos recursos provenientes do fundo de doação do BIRD - TF C8908 (TF - Trust Fund)/ P181957 - Strengthening Social Assistance Delivery System ou do projeto de financiamento relacionado.

A candidatura deverá ser submetida conforme Anexo II desse Termo de Referência

A candidatura nessa seleção implica na aceitação nos termos, condições e disponibilidade constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

12. Índice de anexos:

Anexo I - Declaração de aceite da cláusula Anticorrupção para projetos com o financiamento do BIRD

Anexo II – orientações para a submissão de candidaturas

Anexo III – cronograma estimado

Anexo IV - [MODELO] Declaração de disponibilidade para execução da consultoria

Anexo V - [MODELO] Declaração de inexistência de conflito de interesses

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

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 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 inspecionar 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.

**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:

Orientações para a submissão de candidaturas

Os(as) Candidatos(as) interessados(as) devem encaminhar os documentos listados na Seção 7 do Termo de Referência até as 23h59 do dia 28/06/2026 para o seguinte endereço eletrônico: ugpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br, com o assunto: Candidatura – Coordenador(a) da UGP - 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.

Dúvidas sobre este Termo de Referência podem ser encaminhadas para o mesmo endereço eletrônico até as 12h do dia 26/06/2026

Anexo III:

Cronograma Estimado

Ação	Data prevista
Publicação do Termo de Referência e abertura do prazo para recebimento de candidaturas	18/06/2026
Prazo final para envio de candidaturas com Manifestação de Interesse e CV para avaliação;	28/06/2026
Data prevista para reunião de negociação com o(a) consultor(a) selecionado(a)	30/06/2026
Data prevista para início das atividades	Até 06/06/2026

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 V: [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 VI - [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]