

## **Termo de Referência**

### **Consultor(a) Individual Especialista em Gestão 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

#### **1. Objetivo da contratação**

Contratar um(a) consultor(a) para exercer a função de apoio gerencial à coordenação da UGP com atuação orientada ao fortalecimento da capacidade institucional na implementação do Projeto por meio da organização administrativa das atividades e do apoio qualificado à coordenação do Projeto.

O(a) consultor(a) deverá contribuir para a melhoria da eficiência na execução das ações, para a consistência das informações relacionadas à implementação do Projeto e para o adequado suporte à tomada de decisão pela Coordenação da UGP, em conformidade com o Acordo de Empréstimo, o Manual Operacional do Projeto e as diretrizes aplicáveis do Banco Mundial.

Sua atuação terá caráter técnico-consultivo e de suporte à implementação, sem prejuízo das atribuições específicas das áreas responsáveis pela gestão fiduciária, monitoramento e avaliação, gestão ambiental e social e demais funções especializadas do Projeto.

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

#### **2. Contexto e Justificativa**

O Município de São Paulo celebrou Acordo de Empréstimo com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, destinado ao 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, 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.

Considerando a complexidade institucional e operacional do Projeto, bem como o volume de recursos envolvidos, torna-se necessária a adoção de mecanismos estruturados de organização administrativa, coordenação das atividades e sistematização de informações, voltados ao adequado acompanhamento da implementação das ações financiadas. Por isso a importância da contratação de Consultor Individual Especialista em Gestão de Projetos, para atuação no apoio à coordenação e implementação do Projeto e articulação com as rotinas de gestão da SMADS.

A atuação do(a) consultor(a) terá caráter exclusivamente técnico-consultivo e de apoio à coordenação do Projeto, restrita ao âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, não envolvendo atribuições de natureza fiduciária, de monitoramento e avaliação, de gestão ambiental e social, de integridade ou de coordenação institucional externa à SMADS, as quais permanecem sob responsabilidade das áreas e profissionais especificamente designados para tais funções no âmbito do Projeto.

### **3. Escopo de Trabalho e Responsabilidades**

O(a) consultor(a) apoiará a Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP no exercício de suas funções de coordenação, atuando de forma estruturante na organização, qualificação e integração dos processos de implementação do Projeto no âmbito da SMADS.

Sua atuação estará orientada à melhoria da eficiência operacional, à consistência das informações gerenciais e ao fortalecimento da capacidade de implementação do Projeto, por meio do apoio à estruturação de fluxos, organização das atividades e sistematização de informações.

As atividades serão desenvolvidas com foco na articulação interna entre as áreas da SMADS diretamente envolvidas na execução do Projeto, sem exercício de função hierárquica e sem sobreposição às atribuições das áreas técnicas especializadas.

#### **3.1 Apoio à Coordenação institucional e gestão do projeto**

- apoiar a coordenação das atividades do projeto no âmbito da SMADS;
- contribuir para a organização e funcionamento da Unidade de Gestão do Projeto;
- apoiar a articulação institucional entre as áreas técnicas, administrativas e operacionais da SMADS envolvidas na implementação do Projeto;

- aprimorar a organização e integração das atividades desenvolvidas por equipes multidisciplinares no âmbito da SMADS, sem exercício de função hierárquica.
- apoiar tecnicamente a Coordenação da UGP por meio da organização e sistematização de informações gerenciais, subsidiando a tomada de decisão.

### **3.2 Planejamento e acompanhamento da execução**

- apoiar a sistematização e organização das informações relativas à elaboração de planos
- sistematizar a consolidação e organização de informações referentes ao andamento físico e administrativo das atividades do Projeto, para subsidiar as áreas competentes;
- identificar aspectos críticos relacionados à execução das atividades e subsidiar tecnicamente a Coordenação da UGP quanto à necessidade de encaminhamentos operacionais;
- organizar a implementação de mecanismos de acompanhamento da execução das atividades.
- aprimorar a organização de informações operacionais e gerenciais necessárias à elaboração de relatórios a serem consolidados e elaborados pelo Núcleo de Monitoramento e Avaliação.

### **3.3. Fortalecimento institucional**

- apoiar iniciativas de melhoria de processos administrativos relacionados à implementação do projeto;
- contribuir para o fortalecimento dos mecanismos institucionais de coordenação;
- aprimorar o desenvolvimento de instrumentos de gestão e acompanhamento do projeto.

O(a) consultor(a) atuará como elemento técnico de suporte à coordenação, com foco na estruturação de fluxos operacionais, na qualificação dos processos internos, na consolidação de informações estratégicas e no fortalecimento da capacidade de implementação do Projeto pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

Sua atuação estará orientada à melhoria da eficiência operacional, à redução de gargalos administrativos, à consistência das informações gerenciais e ao

apoio qualificado à tomada de decisão pela Coordenação da UGP (não implicando exercício de função gerencial, decisória ou de coordenação institucional), sempre respeitando a segregação de funções e sem sobreposição às competências das áreas fiduciárias, de monitoramento e avaliação, ambientais e sociais ou demais funções especializadas do Projeto.

#### **4. Produtos e Entregáveis da Consultoria**

Os relatórios a serem entregues no âmbito da presente consultoria refletem o caráter técnico-consultivo e de apoio à coordenação do Projeto, estando diretamente vinculados às atividades de organização administrativa, sistematização de informações e apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

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

Os entregáveis deverão evidenciar, de forma objetiva, as atividades desenvolvidas, as informações consolidadas, os encaminhamentos realizados e as contribuições prestadas à Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, permitindo o adequado acompanhamento da execução da consultoria e a verificação da aderência às atribuições previstas neste Termo de Referência.

Ressalta-se que os relatórios previstos neste item não substituem as atribuições específicas das áreas responsáveis pelas funções fiduciárias, de monitoramento e avaliação, ambientais e sociais ou demais funções especializadas do Projeto, limitando-se ao apoio técnico à organização, coordenação operacional e fluxo de informações no âmbito da SMADS.

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 – Consultor Individual: Gestão de Projeto

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

| Documento                                           | Descrição do Conteúdo                                                                                                                                                                                                                                                                                | Periodicidade / Prazo               | Forma de Apresentação           |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Plano de Trabalho                                | Documento contendo:<br>metodologia de atuação;<br>cronograma de atividades;<br>proposta de organização administrativa das atividades do Projeto no âmbito da SMADS;<br>fluxos de informação e rotinas de acompanhamento interno;<br>estratégias de sistematização de informações gerenciais.         | Até 30 dias após início do contrato | Relatório técnico estruturado   |
| 2. Relatórios Mensais de Apoio à Gestão             | Relatórios contendo:<br>evidências das atividades desenvolvidas, com destaque para resultados alcançados, melhorias implementadas, gargalos identificados e recomendações operacionais                                                                                                               | Mensal                              | Relatório técnico padronizado   |
| 3. Relatórios Trimestrais de Consolidação Gerencial | Documento consolidado contendo: análise do andamento das atividades do Projeto no âmbito da SMADS; evolução dos cronogramas administrativos; avaliação dos fluxos internos de coordenação; identificação de gargalos operacionais; recomendações de melhoria da gestão e organização das atividades. | Trimestral                          | Relatório analítico consolidado |
| 4. Relatório Final da Consultoria                   | Relatório conclusivo contendo:<br>síntese das atividades desenvolvidas ao longo da consultoria<br>principais resultados alcançados;<br>lições aprendidas;<br>recomendações para o fortalecimento da gestão e coordenação do Projeto no âmbito da SMADS;<br>propostas de aprimoramento.               | Ao final do contrato                | Relatório técnico conclusivo    |

As entregas serão acompanhadas pelo(a) fiscal(a) do contrato e pela coordenação da UGP 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 coordenação da UGP e Gestor(a) do Contrato.

## **5. Qualificações e Experiência Requeridas**

### **5.1 Formação Acadêmica**

- Graduação em Administração, Administração Pública, Economia, Engenharia, Políticas Públicas ou áreas correlatas (obrigatório).
- A comprovação de curso de pós-graduação em áreas afins será considerada como diferencial.

### **5.2 Formação Profissional Geral**

- Mínimo de 15 anos de experiência em gestão de programas ou projetos (obrigatório);
- Experiência em apoio à gestão de projetos ou políticas públicas serão considerados diferenciais relevantes.

### **5.3 Experiência Específica Relevante**

- experiência em atuação em equipes técnicas multidisciplinares
- experiência em planejamento e acompanhamento de programas públicos;
- experiência em articulação institucional entre áreas técnicas e administrativas.
- desejável experiência em projetos financiados por organismos internacionais;
- desejável conhecimento da administração pública no Município de São Paulo;
- desejável experiência em melhoria de processos institucionais.

## **6. Critérios de Avaliação e Pontuação dos Candidatos**

A seleção será conduzida em conformidade com os Regulamentos de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento (Procurement Regulations for IPF Borrowers) do Banco Mundial, na modalidade de Seleção de Consultor Individual (Individual Consultant Selection – ICS).

O processo seletivo será baseado na análise das qualificações acadêmicas, experiência profissional e aderência ao perfil requerido para a função, considerando a natureza técnica da consultoria, o grau de complexidade das atribuições e a necessidade de atuação integrada no contexto institucional da Prefeitura do Município de São Paulo.

Será considerada de especial relevância a experiência na Administração Pública municipal, particularmente no âmbito do Município de São Paulo, em razão da complexidade administrativa, da especificidade dos fluxos institucionais e da necessidade de articulação com os instrumentos de planejamento, execução orçamentária e gestão de políticas públicas.

A seleção será realizada mediante análise curricular e pontuação dos candidatos, conforme matriz de avaliação estabelecida neste Termo de Referência, sendo facultado à comissão de seleção solicitar documentos comprobatórios das informações apresentadas, bem como realizar diligências para verificação da veracidade e consistência dos dados informados.

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

#### **6.1. Matriz para avaliação dos consultores**

| <b>Critério</b>                                                                 | <b>Descrição</b>                                                                                                      | <b>Pontuação</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Formação acadêmica                                                           | Graduação em área compatível, com a função;                                                                           | 15               |
| 2. Cursos de pós-graduação                                                      | Pós-Graduação em administração, gestão de projetos, preferencialmente voltados para o setor público;                  | 05               |
| 3. Experiência em gestão de projetos                                            | Sólida experiência em gestão de projetos;                                                                             | 25               |
| 4. Experiência de trabalho na gestão pública                                    | Experiência de trabalho na gestão municipal, estadual ou federal.                                                     | 10               |
| 5. Experiência na gestão pública municipal de São Paulo                         | Experiência de trabalho em nível de coordenação e/ou assessoramento estratégico na Prefeitura Municipal de São Paulo. | 10               |
| 6. Experiência com metodologias e sistemas informatizados de gestão de projetos | Familiaridade com metodologias e sistemas de gestão de projetos.                                                      | 15               |

|                                                                      |                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. Experiência de trabalho com programas sociais                     | Experiência na atuação em projetos sociais e conhecimento de indicadores de programas sociais.                                   | 10 |
| 8. Experiência de trabalho em projetos com organismos internacionais | Experiência comprovada em projetos financiados por organismos internacionais, especialmente em funções de coordenação ou gestão. | 10 |

Pontuação máxima total: 100 pontos

## 6.2. Critérios para desempate

| Ordem | Critério                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Maior pontuação em experiência na gestão pública + experiência na gestão pública municipal de São Paulo |
| 2     | Experiência profissional em gestão de projetos                                                          |
| 3     | Experiência de trabalho em projetos com organismos internacionais                                       |

## 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 atuação do(a) consultor(a) demandará elevado nível de dedicação e disponibilidade contínua, compatível com a complexidade, a natureza técnica das atribuições e o volume das atividades relacionadas à gestão financeira, aos processos de aquisições, à execução contratual, aos desembolsos e ao atendimento às exigências de monitoramento, auditoria e supervisão do Banco Mundial.

Estima-se que a execução das atividades requeira dedicação equivalente a aproximadamente 40 (quarenta) horas semanais, com atuação predominantemente presencial nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS.

As atividades poderão ser complementadas fora das dependências da UGP, inclusive de forma remota, sempre que compatíveis com a natureza das demandas e mediante alinhamento com a Coordenação da UGP, sem prejuízo da disponibilidade requerida para o acompanhamento contínuo da execução do Projeto.

A estimativa de dedicação justifica-se pela necessidade de acompanhamento sistemático da execução financeira do Projeto, pela integração entre as dimensões de gestão financeira, aquisições e contratos, bem como pela exigência de respostas tempestivas às demandas institucionais, incluindo aquelas decorrentes de auditorias, missões de supervisão e interações com o Banco Mundial.

A atuação do(a) consultor(a) será orientada à execução das atividades técnicas e à entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência, os quais constituirão a base para o monitoramento da execução da consultoria, a verificação da conformidade das atividades e a avaliação de desempenho.

O nível de esforço indicado constitui estimativa referencial de dedicação, não configurando controle de jornada, subordinação hierárquica típica ou vínculo empregatício com a Administração Pública, caracterizando-se a contratação como prestação de serviços técnicos especializados por consultor individual, nos termos das regras aplicáveis aos projetos financiados por organismos multilaterais.

No exercício de suas atribuições, o(a) consultor(a) deverá assegurar disponibilidade para:

- apoiar a organização e o acompanhamento das atividades do Projeto no âmbito da SMADS;
- apoiar a articulação institucional entre os núcleos da UGP e as áreas técnicas e administrativas envolvidas na implementação do Projeto;
- contribuir para a consolidação e sistematização de informações gerenciais relevantes à tomada de decisão;

- participar de reuniões técnicas e institucionais relacionadas às atividades do Projeto;
- apoiar a organização e consolidação de informações relacionadas às atividades de monitoramento, aquisições, gestão financeira e demais frentes do Projeto, sem prejuízo das atribuições específicas das áreas responsáveis.

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 SMADS ou pela equipe do Banco Mundial.

## **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 Consultor Individual Especialista em Gestão de Projetos.

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.

O pagamento estará condicionado à apresentação de Relatório Mensal de Execução das Atividades, contendo:

- descrição das atividades desenvolvidas;
- principais resultados alcançados;
- encaminhamentos realizados;
- demais informações relevantes para o acompanhamento da execução do Projeto.

O relatório deverá ser submetido à análise da Coordenação da UGP, responsável pela verificação da conformidade das atividades executadas com as atribuições previstas neste Termo de Referência.

A aprovação do relatório mensal constituirá condição para autorização do pagamento correspondente ao período da consultoria.

## **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 (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.

Os(as) candidatos não selecionados para a vaga a qual se candidatou poderá ser alocado em outra vaga eventualmente aberta no mesmo período de seleção mediante avaliação de melhor adequação do perfil pela comissão de seleção. Nesse caso o(a) candidato(a) deverá manifestar interesse pela nova vaga no momento do convite para a negociação.

## **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:**

### **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;<sup>1</sup> (ii) ser designada<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> 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](mailto: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**

| <b>Ação</b>                                                                               | <b>Data prevista</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 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       |

Anexo IV - [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 **Especialista em Gestão de Projetos** no âmbito 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 Especialista em Gestão de 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]