

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EM INTEGRIDADE E GOVERNANÇA– 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
5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA	15
6 MECANISMO DE SELEÇÃO	16
6.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO	18
6.2. REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO	19
6.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE	20
6.4 MATRIZ DE AVALIAÇÃO CURRICULAR.....	21
6.5 REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO	22
6.6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE	23
6.7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO SUSPENSIVO	24
7 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA	25
8 ENTREGÁVEIS E PRAZOS.....	26
9 CONTRATAÇÃO E PRAZOS	27
10 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	29
11 REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO	30
12 DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS	31
13. OBSERVÂNCIA DAS DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL .	33
14 INFORMAÇÕES PARA O ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	33

15 REFERÊNCIAS NORMATIVAS	34
16 ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA	34
Anexo I: Declaração de aceite de cláusula anticorrupção para projetos com o financiamento do BIRD	35
Anexo II: [MODELO] Declaração de disponibilidade para execução da consultoria	38
Anexo III: [MODELO] Declaração de inexistência de conflito de interesses	39
Anexo IV - [MODELO] Declaração de inexistência de impedimentos para contratação com o Poder Público e em projetos financiados pelo Banco Mundial	40
Anexo V – Minuta contratual	41

Termo de Referência

Especialista em Governança e integridade

Consultor(a) Individual

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

Número do Projeto: P504899/ P181957

Financiador: Banco Mundial (BIRD)

Órgão Executor: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Unidade: Unidade de 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 governança e integridade, para prestação de serviços técnicos de apoio à Unidade de Gestão do Projeto Qualifica SUAS na estruturação e implementação de mecanismos de governança institucional, integridade administrativa, gestão de riscos, prevenção de conflitos de interesse, organização de processos e disseminação das diretrizes aplicáveis aos projetos financiados pelo Banco Mundial.

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, modernização dos sistemas de tecnologia da informação, desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional e capacitação dos servidores e profissionais envolvidos na implementação das políticas públicas abrangidas pelo Projeto.

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

A implementação do Projeto envolve elevado volume de recursos, múltiplos componentes, diferentes unidades administrativas e a participação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, da Secretaria Municipal da Saúde – SMS e da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED.

Esse arranjo institucional exige mecanismos estruturados de governança que assegurem a definição clara de responsabilidades, a adequada coordenação entre as unidades participantes, a organização dos fluxos de decisão e comunicação, a sistematização das informações gerenciais e o acompanhamento dos riscos institucionais, administrativos, operacionais e de integridade associados à implementação das atividades financiadas.

Nos termos do Acordo de Empréstimo e das normas aplicáveis aos projetos financiados pelo Banco Mundial, a execução do Projeto deverá observar os princípios de transparência, integridade, prestação de contas, prevenção e combate à fraude e à corrupção, gestão de riscos e adequada utilização dos recursos públicos.

Também deverão ser observadas as normas, diretrizes e mecanismos de governança, ética, integridade, transparência, controle, prevenção de conflitos de interesse e responsabilização aplicáveis no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

Nesse contexto, a estruturação e o adequado funcionamento do Núcleo de Integridade e Governança da Unidade de Gestão do Projeto – UGP constituem medidas necessárias para apoiar a Coordenação do Projeto na organização e no aprimoramento dos mecanismos institucionais relacionados à governança, à integridade administrativa e à gestão de riscos.

A atuação desse Núcleo deverá contribuir para a disseminação das diretrizes aplicáveis ao Projeto, para a organização dos fluxos e instrumentos de governança, para o fortalecimento dos controles preventivos, para o

acompanhamento dos riscos institucionais e administrativos e para a adoção de medidas destinadas à prevenção de conflitos de interesse, fraude, corrupção, falhas processuais e utilização inadequada dos recursos do financiamento.

Considerando a abrangência do Projeto, a diversidade das unidades participantes, a necessidade de atuação transversal e a especificidade técnica das atividades relacionadas à governança, à integridade e à gestão de riscos, mostra-se necessária a contratação de Consultor Individual com experiência especializada nessas áreas.

O consultor prestará apoio técnico à Coordenação da UGP e às unidades envolvidas na implementação do Projeto, especialmente para:

I – apoiar a estruturação, a implementação e o aprimoramento dos mecanismos de governança institucional relacionados à execução do Projeto;

II – contribuir para a identificação, a análise, o registro, o acompanhamento e o tratamento dos riscos institucionais, administrativos, operacionais e de integridade associados às atividades financiadas;

III – apoiar a organização de matrizes de responsabilidades, fluxos de comunicação, instâncias de decisão, instrumentos de acompanhamento e demais mecanismos de coordenação institucional;

IV – apoiar a disseminação das normas e diretrizes de integridade administrativa aplicáveis à Prefeitura do Município de São Paulo;

V – contribuir para a difusão das políticas e orientações do Banco Mundial relacionadas à integridade institucional, à prevenção e ao combate à fraude e à corrupção e à adequada utilização dos recursos do financiamento;

VI – prestar orientação técnica às unidades participantes quanto às práticas de governança, transparência, integridade, controles preventivos e prevenção de conflitos de interesse;

VII – apoiar a organização de informações gerenciais, registros, relatórios, fluxos e instrumentos destinados ao acompanhamento das ações de governança, integridade e gestão de riscos;

VIII – contribuir para a análise, a organização, a padronização e o aprimoramento dos processos administrativos relacionados à implementação do Projeto;

IX – apoiar a elaboração de orientações, manuais, notas técnicas, materiais de referência e instrumentos institucionais destinados às equipes participantes; e

X – contribuir para o desenvolvimento de ações de orientação, sensibilização, capacitação, transferência de conhecimento e fortalecimento da cultura institucional de integridade.

A consultoria terá atuação transversal no âmbito da UGP e será desenvolvida de forma articulada com os demais núcleos, unidades técnicas, administrativas e fiduciárias do Projeto, bem como com as áreas competentes da SMADS, da SMS e da SMPED.

Sua atuação terá natureza técnica, preventiva, orientadora e consultiva, contribuindo para a incorporação de práticas e instrumentos de governança à gestão do Projeto, para a definição clara de responsabilidades, para a melhoria da coordenação institucional, para o fortalecimento da gestão de riscos e para o aprimoramento da transparência e da prestação de contas.

As orientações, análises e recomendações produzidas pelo consultor terão caráter técnico e não vinculante, cabendo às autoridades, aos agentes públicos e às unidades competentes a adoção das decisões e providências administrativas pertinentes.

A atuação do consultor não substituirá as atribuições próprias das unidades requisitantes, das áreas técnicas, das unidades de aquisições e gestão financeira, da assessoria jurídica, da gestão e fiscalização contratual, da auditoria, da ouvidoria, da corregedoria ou dos órgãos de controle interno e externo.

A contratação contribuirá, portanto, para o fortalecimento da capacidade institucional da UGP, para o aprimoramento da coordenação entre os órgãos e unidades participantes e para a observância das diretrizes de governança, integridade, transparência, gestão de riscos e adequada utilização dos recursos na 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 Núcleo de Integridade e Governança;

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

IV – As áreas técnicas e administrativas da SMADS envolvidas na implementação do Projeto;

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

VI – Os agentes públicos responsáveis pelas aquisições, contratações, gestão e fiscalização contratual;

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

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

A articulação institucional deverá respeitar as competências próprias de cada órgão, unidade e agente público, não conferindo ao consultor autoridade hierárquica, poder decisório ou competência para representar a Administração perante terceiros, salvo quando expressamente autorizado para atividade específica.

As orientações, análises e recomendações elaboradas pelo consultor terão natureza técnica e consultiva, cabendo à Coordenação da UGP, aos agentes públicos e às autoridades competentes decidir sobre sua adoção.

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

4 ESCOPO DOS SERVIÇOS

O consultor prestará apoio técnico especializado à Unidade de Gestão do Projeto – UGP na estruturação, na implementação e no aprimoramento dos mecanismos de governança, integridade, gestão de riscos e organização administrativa relacionados à execução do Projeto Qualifica SUAS.

As atividades serão desenvolvidas em articulação com as unidades 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 e agente público.

A execução dos serviços observará o Plano de Trabalho aprovado, as prioridades técnicas pactuadas com a Coordenação da UGP, os produtos e resultados definidos neste Termo de Referência e no contrato, bem como os limites das competências institucionais aplicáveis à atuação do consultor.

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

5.1. Orientação institucional às unidades participantes do Projeto

Caberá ao consultor apoiar a orientação das unidades técnicas e administrativas envolvidas na implementação do Projeto quanto às normas, diretrizes e boas práticas de governança e integridade aplicáveis.

Para essa finalidade, o consultor deverá:

I – Orientar as unidades participantes quanto às diretrizes de governança, integridade, ética, transparência, controles internos e prevenção de conflitos de interesse aplicáveis à execução das atividades financiadas;

II – Apoiar a disseminação das normas e práticas de integridade institucional adotadas no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo;

III – Apoiar a difusão das políticas e orientações do Banco Mundial relacionadas à integridade institucional, à prevenção e ao combate à fraude e à corrupção e à adequada utilização dos recursos do financiamento;

IV – Elaborar ou contribuir para a elaboração de orientações, manuais, notas técnicas, fluxos e materiais de referência destinados às unidades participantes; e

V – Participar de reuniões técnicas, ações de orientação, sensibilização e capacitação relacionadas à governança e à integridade do Projeto.

4.2. Governança, integridade e gestão de riscos

O consultor deverá apoiar a Unidade de Gestão do Projeto – UGP na estruturação, implementação e aprimoramento dos mecanismos de governança, integridade e gestão de riscos relacionados à execução do Projeto, inclusive aqueles associados às aquisições e contratações financiadas.

Nesse âmbito, caberá ao consultor:

I – Apoiar a elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de governança do Projeto, incluindo matrizes de responsabilidades, fluxos de comunicação, instâncias de decisão e mecanismos de coordenação;

II – Apoiar a identificação, análise, classificação, registro, avaliação e acompanhamento dos riscos institucionais, administrativos, operacionais e de integridade relacionados à implementação do Projeto;

III – Elaborar, revisar e atualizar matrizes de riscos aplicáveis às aquisições e contratações do Projeto, em articulação com as unidades requisitantes, técnicas, de aquisições, jurídica, financeira e demais áreas competentes;

IV – Apoiar a identificação dos riscos relacionados ao planejamento, à seleção, à contratação, à execução, à fiscalização, ao pagamento e ao encerramento das contratações;

V – Contribuir para a definição dos responsáveis pelos riscos, das medidas preventivas, das ações de resposta, dos controles, dos indicadores de acompanhamento e dos mecanismos de monitoramento;

VI – Apoiar a adequada alocação dos riscos entre a Administração e o contratado, considerando a natureza, a complexidade, o regime de execução e as particularidades de cada contratação;

VII – Verificar a coerência entre as matrizes de riscos das contratações, os documentos de planejamento, os termos de referência, as especificações técnicas, as minutas contratuais e os demais instrumentos da contratação;

VIII – Propor medidas de prevenção, redução, transferência, compartilhamento, aceitação ou tratamento dos riscos identificados, submetendo-as à apreciação das unidades e autoridades competentes;

IX – Acompanhar a implementação das medidas de tratamento e mitigação dos riscos aprovadas, registrando ocorrências, providências adotadas, pendências e resultados;

X – Apoiar a revisão periódica das matrizes de riscos durante a execução contratual, sempre que houver alterações relevantes no objeto, nas condições de execução ou no ambiente institucional;

XI – Apoiar a consolidação de informações sobre riscos recorrentes, lições aprendidas e medidas de aprimoramento aplicáveis às futuras contratações do Projeto;

XII – Contribuir para a implementação de controles voltados à prevenção de falhas, irregularidades, conflitos de interesse, fraude, corrupção, desperdício e utilização inadequada dos recursos do financiamento; e

XIII – Contribuir para o fortalecimento da cultura de gestão de riscos, integridade, transparência, responsabilidade administrativa e prestação de contas no âmbito do Projeto.

As matrizes de riscos deverão ser elaboradas de forma compatível com a natureza e a complexidade de cada contratação, contendo, sempre que aplicável, a identificação do evento de risco, suas causas e consequências, a probabilidade de ocorrência, o impacto, o nível de risco, a alocação de responsabilidade, as

medidas preventivas, as ações de contingência e os responsáveis pelo acompanhamento.

A atuação do consultor terá natureza técnica, preventiva e consultiva, não substituindo as competências das unidades requisitantes, das áreas técnicas, da unidade de aquisições, da assessoria jurídica, dos fiscais e gestores dos contratos ou das autoridades responsáveis pela aprovação dos documentos e pela tomada de decisões.

4.3. Organização e aprimoramento de processos administrativos

O consultor deverá prestar apoio técnico à Unidade de Gestão do Projeto – UGP na análise, organização, padronização e melhoria dos processos administrativos relacionados à implementação do Projeto Qualifica SUAS, com vistas ao aprimoramento da eficiência, da clareza das responsabilidades, da rastreabilidade, da transparência e dos mecanismos de controle.

As atividades serão desenvolvidas de forma articulada com as unidades técnicas, administrativas e fiduciárias competentes, observados o Plano de Trabalho aprovado, as prioridades pactuadas com a Coordenação da UGP e os limites de atuação estabelecidos neste Termo de Referência.

Nesse âmbito, caberá ao consultor:

- I – analisar rotinas, procedimentos e fluxos administrativos relacionados à implementação das atividades financiadas pelo Projeto;
- II – identificar fragilidades, sobreposições, lacunas de responsabilidade, pontos críticos, riscos processuais e oportunidades de simplificação e aprimoramento;
- III – apoiar a definição e a organização das responsabilidades atribuídas às unidades e aos agentes envolvidos nos processos administrativos;
- IV – apoiar a padronização de procedimentos, documentos, registros, formulários, listas de verificação e instrumentos de controle;
- V – elaborar ou apoiar a elaboração de fluxos de trabalho, matrizes de responsabilidades, orientações operacionais e outros instrumentos destinados à organização dos processos;

VI – propor medidas destinadas à melhoria da eficiência, da rastreabilidade, da transparência, da qualidade, da segurança e da previsibilidade dos procedimentos administrativos;

VII – apoiar a definição de pontos de controle, prazos internos, responsáveis, mecanismos de acompanhamento e formas de registro das providências adotadas;

VIII – contribuir para a integração dos fluxos administrativos entre a UGP e as unidades participantes do Projeto, respeitadas as competências institucionais de cada órgão e unidade;

IX – apoiar a implementação das medidas de melhoria aprovadas pela Coordenação da UGP e pelas unidades competentes;

X – acompanhar os resultados das medidas implementadas, identificando necessidades de ajuste, aperfeiçoamento ou revisão; e

XI – registrar as análises realizadas, as recomendações apresentadas, as providências adotadas, as pendências identificadas e os resultados alcançados.

As propostas de alteração, padronização ou aprimoramento dos processos deverão ser submetidas à apreciação da Coordenação da UGP e das unidades competentes antes de sua implementação.

A atuação do consultor terá natureza técnica, preventiva e consultiva, não abrangendo a aprovação de procedimentos, a prática de atos administrativos, a emissão de parecer jurídico ou a substituição das competências atribuídas às unidades responsáveis pela gestão, execução, controle e fiscalização dos processos.

4.4. Organização de informações gerenciais e instrumentos de acompanhamento

O consultor deverá apoiar a organização, a sistematização e a consolidação das informações necessárias ao acompanhamento da governança, da integridade e dos riscos do Projeto.

As atividades compreenderão:

I – Organizar informações institucionais relacionadas às ações de governança, integridade e gestão de riscos;

II – Apoiar a elaboração de relatórios técnicos, administrativos e gerenciais;

III – Desenvolver ou aprimorar instrumentos de registro, acompanhamento e consolidação das medidas adotadas;

IV – Apoiar a produção de informações destinadas à Coordenação da UGP, às instâncias de governança do Projeto e, quando solicitado, ao Banco Mundial; e

V – Registrar recomendações, providências adotadas, pendências e resultados relacionados às atividades sob sua responsabilidade.

5.5. Fortalecimento institucional e disseminação de boas práticas

O consultor deverá contribuir para o fortalecimento da capacidade institucional das equipes envolvidas na implementação do Projeto.

Para tanto, deverá:

I – Identificar necessidades de orientação e desenvolvimento institucional relacionadas à governança, integridade, gestão de riscos e melhoria de processos;

II – Apoiar a elaboração e a execução de ações de capacitação, sensibilização e disseminação de boas práticas;

III – Produzir materiais orientativos e instrumentos de apoio às equipes; e

IV – Contribuir para a transferência de conhecimento e para a incorporação das práticas desenvolvidas às rotinas institucionais da UGP e das unidades participantes.

4.6. Apoio à prevenção e à análise de conflitos de interesse nas contratações do Projeto

O consultor atuará diretamente nas ações de prevenção, identificação, análise, registro, orientação e acompanhamento de situações de conflito de interesses, reais, potenciais ou aparentes, relacionadas à governança, às atividades administrativas, às aquisições e às contratações realizadas no âmbito do Projeto Qualifica SUAS.

A atuação será desenvolvida em conformidade com o Acordo de Empréstimo, com o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Projetos de Financiamento de Investimento do Banco Mundial – *Procurement Regulations for IPF Borrowers* e com as **Diretrizes para Prevenção e Combate à Fraude e à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID – *Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants – Anti-Corruption Guidelines***, revisadas em 1º de julho de 2016 e legislação do Município de São Paulo, sobre o Tema.

No âmbito municipal, deverão ser observados o **Decreto Municipal nº 56.130, de 26 de maio de 2015**, que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, especialmente suas disposições relativas a conflito de interesses, e a **Portaria da Controladoria Geral do Município – CGM nº 120, de 9 de dezembro de 2016**, que regulamenta os procedimentos relacionados à matéria, sem prejuízo das demais normas municipais aplicáveis.

Nesse contexto, caberá ao consultor:

II – analisar as informações e circunstâncias relacionadas às situações identificadas, considerando as regras do Banco Mundial, a legislação municipal e as particularidades de cada processo ou atividade;

III – examinar declarações de inexistência de conflito de interesses, informações curriculares, vínculos profissionais, societários, familiares, institucionais ou econômicos e demais elementos pertinentes apresentados por candidatos, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, membros de comissões e agentes participantes dos processos do Projeto;

IV – apoiar a elaboração, a revisão e a aplicação de declarações, formulários, questionários, listas de verificação, registros e outros instrumentos destinados à identificação e à prevenção de conflitos de interesse;

V – realizar a análise preventiva de situações que possam comprometer, ou aparentar comprometer, a independência, a objetividade, a imparcialidade ou a integridade dos processos decisórios, das avaliações, das seleções, das contratações e da execução contratual;

VI – verificar a existência de relações, interesses ou circunstâncias que possam conferir vantagem indevida, comprometer a igualdade de tratamento entre os participantes ou interferir de maneira imprópria nas decisões relacionadas ao Projeto;

VII – orientar diretamente os agentes públicos, membros de comissões, unidades técnicas, consultores e demais participantes do Projeto quanto à identificação, à declaração, à prevenção e ao tratamento de situações de conflito de interesses;

VIII – propor medidas preventivas, corretivas ou mitigadoras, incluindo, conforme o caso, a declaração de impedimento, o afastamento do agente de determinada atividade, a redistribuição de atribuições, a substituição de participante, o reforço dos controles, a segregação de funções ou o encaminhamento da situação à autoridade ou unidade competente;

IX – acompanhar a implementação das medidas aprovadas, registrando as providências adotadas, os responsáveis, os prazos, as pendências e os resultados alcançados;

X – manter registro organizado das situações analisadas, das orientações prestadas, das recomendações formuladas e das providências adotadas, observadas as regras aplicáveis de sigilo, proteção de dados e acesso à informação;

XI – apoiar a Comissão de Seleção e as demais comissões responsáveis pelas aquisições e contratações na análise das declarações e das situações de conflito de interesses relacionadas aos candidatos, consultores, licitantes, fornecedores e demais participantes dos procedimentos;

XII – contribuir para a incorporação de mecanismos de prevenção de conflitos de interesse aos termos de referência, solicitações de propostas, documentos de aquisição, contratos, manuais, fluxos e demais instrumentos do Projeto;

XIII – desenvolver ações de orientação, sensibilização e capacitação sobre conflito de interesses, integridade, imparcialidade, prevenção à fraude e à corrupção e deveres de conduta aplicáveis aos participantes do Projeto;

XIV – apoiar a identificação e o encaminhamento de indícios de prática fraudulenta, corrupta, colusiva, coercitiva ou obstrutiva, conforme as definições e

os procedimentos estabelecidos pelas Diretrizes Anticorrupção e pelo Regulamento de Aquisições do Banco Mundial; e

XV – comunicar tempestivamente à Coordenação da UGP as situações que possam representar risco relevante à integridade, à imparcialidade ou à regularidade das atividades e contratações do Projeto, propondo as providências técnicas cabíveis.

As análises realizadas pelo consultor deverão ser formalizadas, sempre que pertinente, em nota técnica, registro, manifestação, relatório, lista de verificação ou outro instrumento adequado à natureza e à relevância da situação examinada.

A atuação direta do consultor compreenderá a instrução técnica da matéria, a análise das circunstâncias, a formulação de recomendações e o acompanhamento das providências, não abrangendo a prática de atos administrativos decisórios, a emissão de parecer jurídico, a declaração definitiva de impedimento, a aplicação de sanções ou a condução de procedimento disciplinar ou investigativo.

5 QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

5.1. Graduação em:

- Administração
- Administração Pública
- Gestão Pública
- Direito
- Ciências Sociais
- áreas correlatas.
- Especializações e Pós-graduações serão avaliadas como diferenciais.

5.2. Experiência Profissional

- experiência mínima de 10 anos de atuação profissional, preferencialmente na administração pública;
- experiência em organização administrativa, gestão institucional ou melhoria de processos na Administração Municipal de São Paulo;
- experiência em elaboração de relatórios administrativos e institucionais;

- experiência em iniciativas de melhoria da gestão pública ou gestão da qualidade.
- experiência em iniciativas de governança administrativa;
- experiência em programas de qualidade e melhoria de processos na administração pública;
- experiência em articulação institucional entre diferentes áreas da administração pública;
- experiência em capacitação institucional e desenvolvimento organizacional.

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 – Graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Direito, Ciências Sociais ou área correlata às atividades previstas neste Termo de Referência;

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

III – experiência em pelo menos uma das seguintes áreas:

a) governança institucional;

b) integridade administrativa;

c) gestão de riscos;

d) organização ou melhoria de processos administrativos;

e) gestão pública ou desenvolvimento institucional; e

IV – Disponibilidade para a execução das atividades nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O não atendimento a qualquer dos requisitos mínimos implicará a não habilitação do candidato para a etapa de avaliação e pontuação curricular.

A correlação da formação acadêmica será reconhecida quando o curso guardar relação objetiva com gestão pública, políticas públicas, governança, integridade, administração, controles, gestão institucional ou desenvolvimento organizacional, mediante decisão fundamentada da Comissão de Seleção.

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

6.2. 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 – uma mesma experiência profissional poderá ser considerada em mais de um critério somente quando demonstrar, de forma objetiva, o atendimento a aspectos distintos da matriz de avaliação;

IV – Não será atribuída pontuação a informações genéricas, imprecisas ou que não permitam identificar adequadamente a natureza da atividade, a instituição, o período de atuação ou a relação da experiência com o critério avaliado;

V – A Comissão de Seleção poderá solicitar, a qualquer momento, documentos comprobatórios, informações complementares ou esclarecimentos sobre as qualificações declaradas no currículo;

VI – A solicitação de comprovação constitui prerrogativa da Comissão de Seleção e poderá abranger todos os candidatos ou apenas aqueles cujas informações demandem confirmação ou esclarecimento;

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

VIII – 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

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

a) pelo menos 8 (oito) pontos no critério relativo à experiência em governança, integridade ou gestão de riscos; e

b) pelo menos 8 (oito) pontos no critério relativo à coordenação institucional, organização administrativa ou melhoria de processos na administração pública.

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

6.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

I – Maior pontuação obtida no critério relativo à pós-graduação relacionada à gestão pública, governança, integridade, gestão de riscos, qualidade ou gestão institucional;

II – Maior tempo de experiência profissional informado no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP;

III – maior pontuação obtida no critério relativo à experiência profissional específica em governança institucional, integridade administrativa ou gestão de riscos;

IV – Maior tempo de experiência na elaboração, revisão ou acompanhamento de matrizes de riscos, controles de integridade ou instrumentos de governança aplicados às contratações públicas; e

V – Maior tempo total de experiência profissional na administração pública.

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

Caso a informação utilizada para o desempate não seja confirmada quando solicitada, ela será desconsiderada, procedendo-se à aplicação do critério subsequente.

Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio em sessão registrada em ata, com prévia comunicação aos candidatos empatados.

6.4 MATRIZ DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Critério	Forma de pontuação	Pontuação máxima
1. Pós-graduação relacionada à gestão pública, governança, integridade, gestão de riscos, qualidade, administração ou gestão institucional	Especialização lato sensu: 5 pontos; mestrado: 10 pontos; doutorado: 15 pontos. Será considerado somente o título de maior pontuação.	15
2. Experiência profissional específica em governança institucional, integridade administrativa ou gestão de riscos	De 2 a menos de 4 anos: 5 pontos; de 4 a menos de 6 anos: 10 pontos; 6 anos ou mais: 15 pontos.	15
3. Experiência na elaboração, revisão ou acompanhamento de matrizes de riscos, controles de integridade ou instrumentos de governança aplicados a contratações públicas	Até 2 experiências comprovadas: 5 pontos; de 3 a 5 experiências: 10 pontos; mais de 5 experiências: 15 pontos.	15
4. Experiência profissional no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP	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
5. Experiência em coordenação institucional, organização administrativa, padronização de procedimentos ou melhoria de processos na administração pública	De 2 a menos de 4 anos: 5 pontos; de 4 a menos de 6 anos: 10 pontos; 6 anos ou mais: 15 pontos.	15
6. Experiência em programas, projetos ou políticas públicas de assistência social, saúde, direitos	De 1 a menos de 3 anos: 5 pontos; 3 anos ou mais: 10 pontos.	10

humanos, inclusão social ou áreas correlatas		
7. Experiência em projetos financiados por organismos internacionais de desenvolvimento	Uma experiência comprovada: 5 pontos; duas ou mais experiências comprovadas: 10 pontos.	10
8. Experiência na elaboração de manuais, notas técnicas, relatórios, fluxos, planos, matrizes ou outros instrumentos de governança e integridade	Até 2 instrumentos comprovados: 2 pontos; de 3 a 5 instrumentos: 3 pontos; mais de 5 instrumentos: 5 pontos.	5
Total		100

6.5 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 solicitação de documentos comprobatórios das informações declaradas no currículo ou apresentadas durante o processo seletivo constitui prerrogativa da Comissão de Seleção, que poderá requerê-los sempre que entender necessário para verificar a veracidade, a consistência e a pertinência das qualificações informadas pelo candidato.

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

a) – pelo menos 8 (oito) pontos no critério relativo à experiência em governança, integridade ou gestão de riscos; e

b) – pelo menos 8 (oito) pontos no critério relativo à coordenação institucional, organização administrativa ou melhoria de processos na administração pública.

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

6.6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

I – maior pontuação obtida no critério relativo à experiência profissional específica em governança institucional, integridade administrativa ou gestão de riscos;

II – maior pontuação obtida no critério relativo à experiência em coordenação institucional, organização administrativa, padronização de procedimentos ou melhoria de processos na administração pública;

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

IV – maior experiência na elaboração, revisão ou acompanhamento de matrizes de riscos, controles de integridade ou instrumentos de governança aplicados às contratações públicas;

V – maior pontuação obtida no critério relativo à pós-graduação relacionada à gestão pública, governança, integridade, gestão de riscos, qualidade, administração ou gestão institucional; e

VI – maior tempo total de experiência profissional na administração pública.

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 confirmada quando solicitada, ela será desconsiderada para fins de desempate, passando-se à aplicação do critério subsequente.

Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios previstos neste item, 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 deverá realizar análise comparativa fundamentada dos currículos, considerando a pertinência, a complexidade, a abrangência e o nível de responsabilidade das experiências profissionais apresentadas em relação ao escopo da consultoria.

A decisão final deverá ser expressamente motivada e registrada no relatório da Comissão de Seleção, com indicação dos elementos objetivos que fundamentaram a preferência pelo candidato considerado mais qualificado para a execução dos serviços.

6.7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO SUSPENSIVO

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

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

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

7 EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

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

Estima-se dedicação presencial de até 20 (vinte) horas semanais, a ser cumprida nas dependências da Unidade de Gestão do Projeto – UGP ou em outro local

relacionado às atividades do Projeto, quando solicitado pela Coordenação, sem estabelecimento de jornada fixa ou controle de frequência.

A distribuição das atividades presenciais e remotas será definida de forma articulada entre o consultor e a Coordenação da UGP, observados o Plano de Trabalho, os prazos dos entregáveis, as reuniões programadas e as demandas necessárias à adequada execução dos serviços.

No exercício de suas atividades, o consultor deverá:

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

II – Atuar de forma articulada com a Coordenação da UGP, com o Núcleo de Integridade e Governança e com as demais unidades envolvidas na implementação do Projeto;

III – Prestar as orientações e o apoio técnico previstos no Escopo dos Serviços;

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

V – Comunicar tempestivamente à Coordenação da UGP os fatos, riscos ou circunstâncias que possam afetar a execução dos serviços ou o cumprimento dos resultados esperados.

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

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

8 ENTREGÁVEIS E PRAZOS

Entregáveis	Prazo
--------------------	--------------

Plano de Trabalho Inicial, contendo a metodologia, o planejamento das atividades, as etapas de execução e o cronograma de atuação da consultoria.	Até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
Relatórios Mensais de Execução, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, os resultados alcançados, os encaminhamentos realizados e as demais informações relevantes para o acompanhamento 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 e do cronograma para o novo período de execução, quando solicitado pela Coordenação da UGP, no prazo por ela estabelecido .	Até o 5º (quinto) dia útil do 11º (décimo primeiro) mês de execução da consultoria.
Relatório de Avaliação Final, contendo a consolidação das atividades desenvolvidas, os resultados alcançados, a avaliação da execução da consultoria e as recomendações para o fortalecimento da governança e da integridade no âmbito do Projeto.	até 10 dias úteis após o término do período de execução

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 submetidos à análise e à aprovação da Coordenação da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, sem prejuízo das atribuições dos fiscais titular e suplente formalmente designados no âmbito da PMSP.

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

9 CONTRATAÇÃO E PRAZOS

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 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; e

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.

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 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 e institucional da execução das atividades ficará sob responsabilidade da Coordenação do Projeto, à qual 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 produtos 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:

- descrição das atividades desenvolvidas;
- resultados alcançados;
- produtos ou entregáveis apresentados no período;
- encaminhamentos realizados; e
- demais informações relevantes para o acompanhamento da execução da consultoria.

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 presencial e remota das atividades;

V – a forma de apresentação, análise, aprovação 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 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 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 regras 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 ou do instrumento contratual poderá ampliar o objeto, modificar os critérios que fundamentaram a seleção do consultor ou atribuir ao contratado competências decisórias, jurídicas, fiscalizatórias, sancionatórias ou de controle reservadas à Administração Pública.

13. OBSERVÂNCIA DAS DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO DO BANCO MUNDIAL

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

14 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 **XXXXXX** com o assunto: “Manifestação de Interesse – Seleção de Consultor Individual-Especialista em Governança e Integridade”, acompanhada de:

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 até ugpqualificasuas@prefeitura.sp.gov.br até [data limite para esclarecimentos].

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.

15 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).

16 ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

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 Dedicação 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 Educação 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 nº 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 e 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)**

1. Finalidade

1.1 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.

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 BIRD, 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 BIRD de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).
- b. 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;
- c. 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;

- d. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do BIRD e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do BIRD, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo BIRD, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;⁴ (ii) ser designada⁵ como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- e. 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.

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.

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.

