



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA Assessoria Técnica

Rua Libero Badaró, 119, 6º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 11-2833-4150

Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 07.420.613/0001-27, com sede na Rua Líbero Badaró n.º 119, Centro, CEP 01009-000, representada pela senhora **REGINA CÉLIA DA SILVEIRA SANTANA**, com fundamento na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, na Portaria SMDHC nº 21 de 09 de fevereiro de 2023 e demais normativos aplicáveis, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir de agora chamada **OSC**, interessadas em celebrar Termo de Colaboração que tem por objeto o Projeto "**Rango Responsa**", devendo a **OSC** interessada apresentar suas propostas no local e data identificados neste Edital.

I- DISPOSIÇÕES GERAIS

1. FINALIDADES E DEFINIÇÕES

1.1. A finalidade deste Chamamento Público é a seleção de OSC para a celebração de Termo de Colaboração para o Projeto "Rango Responsa", vinculados à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada **SMDHC/CPJ**, responsável pela supervisão do serviço implantado.

1.2. O Projeto "**Rango Responsa**" tem como objetivo a oferta de curso de formação nas temáticas de alimentação e comunicação, focados, prioritariamente, nas juventudes de 15 a 29 anos, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes da cidade de São Paulo.

1.2.1. O projeto atenderá 150 jovens, que tenham interesse nos temas de alimentação, mudança climática e combate ao desperdício de alimentos, a fim de promover uma base comum de conhecimento sobre o tema, para que esses jovens possam disseminar nas suas comunidades e contribuir de forma igualitária nas atividades posteriores do projeto "Rango Responsa".

1.3. O prazo de vigência do Termo de Colaboração será de 6 (seis) meses.

1.4. O valor referencial para consecução do objeto pelo período de 6 (seis) meses é de R\$ 401.330,51 (quatrocentos e um mil, trezentos e trinta reais e cinquenta e um centavos).

1.4.1. Os créditos orçamentários relativos ao presente Edital são provenientes da dotação programática 34.10.14.422.3018.4.318.33503900.00.1.500.9001.1.

1.4.2. O valor referencial foi obtido com base nos seguintes elementos:

- a. Quadro mínimo de Recursos Humanos, levando em consideração os pisos das categorias, quando for aplicável; e
- b. Pesquisas de mercado.

1.5. Cronograma da fase de seleção:

DATA	ETAPAS
10/10/2025	Publicação do Edital de Chamamento Público
10/10 a 03/11.	Prazo para apresentação de impugnação contra o edital
04/11 a 06/11	Prazo para análise de impugnação
10/11	Publicação resultado impugnação
10/10 a 08/11	Envio das propostas pelas OSCs
11/11	Publicação de lista com o nome de todas as OSCs proponentes
12/11 a 26/11	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção
27/11	Divulgação do resultado preliminar
27/11 a 03/12 * (pode se prolongar até 10/12 em caso de contrarrazões)	Prazo para interposição de recursos contra o resultado e de contrarrazões da OSC que tenha sido objeto de recurso, se houver;
11/12 a 20/12	Análise dos recursos e das contrarrazões, se houver;

23/12	Publicação da decisão
26/12 a 05/01	Prazo para interposição de recursos à autoridade competente da SMDHC
06/01 a 12/01	Análise do recurso à autoridade competente da SMDHC
13/01	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas

*Caso não haja interposição de recursos ou contrarrazões, a homologação ocorrerá no primeiro dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação de recurso ou contrarrazões.

1.6. Todos os prazos referidos neste Edital se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil, considerando-se o dia seguinte à notificação ou publicação oficial como o primeiro dia.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO E CELEBRAÇÃO DE PARCERIA

2.1. Poderão participar deste Chamamento as Organizações da Sociedade Civil definidas pela Lei nº 13.019/2014.

2.2. Para a celebração do Termo de Colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

a. Ter objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto desta parceria;

b. Ser regida por normas internas que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

c. Ser regida por normas internas que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d. Possuir, no momento da celebração do Termo de Colaboração, no mínimo 01 (um), 02 (dois) ou 03 (três) anos de existência com cadastro ativo, comprovado por meio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

e. Possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, comprovada por meio de fotos, reportagens, folders, panfletos, certificados, etc;

f. Deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

g. Apresentar os documentos previstos no item 21.1.1 deste Edital.

2.3. Ficará impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:

a . Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

b. Tenha, entre seus dirigentes:

I. membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas;

II. pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;

III. pessoa que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

IV. pessoa que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 14.230/2021, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa;

c. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

d. Tenha tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto no caso de ser sanada a irregularidade que motivou a rejeição e serem quitados os débitos eventualmente imputados; de ter sido reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

e. Tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

f . Tenha sido punida, nos últimos 3 (três) anos, em qualquer das penalidades a seguir:

I. suspensão de participação em licitação ou chamamento público e impedimento de contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública;

II. declaração de inidoneidade para licitar, participar de chamamento público, contratar ou celebrar parceria com a Administração Pública.

g. Esteja inscrita no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

2.4. A verificação do cumprimento dos requisitos e da não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria será exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s), na etapa de celebração da parceria.

2.5. A OSC participante deverá declarar, conforme modelo constante no Anexo I, que está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados.

2.5.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das

informações contidas nas propostas acarretarão a eliminação da OSC, podendo ainda ser aplicada sanção administrativa contra a Organização e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

2.5.2. Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções previstas na legislação.

II - DO OBJETO DA PARCERIA

3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, por meio da Coordenação de Políticas para a Juventude, tem como propósito articular, discutir, fomentar, formular e implementar políticas públicas intersetoriais e diversas para atender às juventudes. Dessa forma, através de suas ações, busca garantir aos/às jovens acesso à cidadania, à cidade e aos direitos humanos.

Sabendo que, hoje, a cidade de São Paulo possui cerca de 2,57 milhões de jovens de 15 a 29 anos, e que, segundo a Global Opportunity Youth Network (GOYN), 812.916 vivem em situação de vulnerabilidade social, o poder público precisa viabilizar programas e projetos que impactem de maneira positiva na vida das juventudes.

Jovens à margem da sociedade têm dificultoso acesso à informação, estudos específicos sobre a temática do projeto, além da ausência de conscientização no ambiente em que vive. O enfrentamento vem a partir de políticas públicas asseguradas por lei, e investimento nas mais diversas áreas com reflexo na juventude, direta ou indiretamente. O impacto de investimentos em políticas públicas para a juventude pode gerar um valor de R\$2 bilhões, ou 0,3% do PIB da cidade de São Paulo, segundo a GOYN.

De acordo com a Organização Meteorológica Mundial, o ano de 2025 desponta como um marco crucial na luta climática, refletindo a crescente urgência em adotar políticas e ações sustentáveis. O recorde de temperaturas registrado em 2024 evidencia o agravamento das mudanças climáticas e reforça a necessidade de medidas imediatas para mitigar seus impactos. Além disso, debates internacionais e mudanças políticas significativas têm impulsionado a sustentabilidade para o centro das discussões globais, tornando o tema cada vez mais relevante. Governos, empresas e a sociedade civil estão cada vez mais engajados na busca por soluções sustentáveis, demonstrando que a conscientização ambiental deixou de ser um nicho e se tornou uma pauta prioritária para o futuro do planeta.

Diante desse cenário, surge o projeto Rango Resposta, que visa sensibilizar e formar jovens sobre temas essenciais como sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas. A iniciativa busca fomentar o debate sobre o impacto dos hábitos alimentares no clima, estabelecer mecanismos de conscientização sobre desperdício alimentar e sustentabilidade, formar multiplicadores de conhecimento e desenvolver jovens líderes com potencial de transformação em suas comunidades.

Em sua primeira edição, o Rango Resposta demonstrou grande interesse por parte da juventude, contando com 107 inscritos para as 50 vagas disponíveis, resultando na formação de 50 jovens ao final do curso. Esse engajamento reforça a necessidade da ampliação do projeto e de suas ações, garantindo que mais jovens tenham acesso a uma formação de qualidade, que promova mudanças concretas em seus hábitos e comunidades.

O objeto proposto visa implantar, através de um curso de formação para jovens, mecanismos de conscientização a respeito do desperdício alimentar e questões de sustentabilidade, formar multiplicadores de conhecimento a respeito do impacto dos hábitos alimentares no clima e da necessidade de repensarmos a nossa alimentação, além de desenvolver jovens líderes, com potencial de transformação em suas comunidades. A educação ambiental entra neste cenário a fim de propiciar transições nos valores e comportamentos pessoais. O participante do projeto modificará não somente a ele, mas, também, o seu entorno, seja no ambiente familiar ou escolar, multiplicando a sua compreensão e politização com questões ambientais.

Os jovens precisam entender que suas ações individuais podem ter um impacto significativo no meio ambiente. Eles podem aprender a fazer escolhas mais sustentáveis em suas vidas cotidianas, como reduzir o uso de plástico, economizar água e energia e escolher alimentos orgânicos e locais. As juventudes têm um papel fundamental na mudança social e podem ser agentes de mudança para um futuro mais sustentável. Através da sensibilização durante o curso de formação, eles podem se tornar defensores do meio ambiente e influenciar outras pessoas a fazer escolhas mais sustentáveis.

Diante do exposto e das atribuições legais da Coordenação de Políticas para Juventude, fica clara a necessidade da ampliação de programas que promovam a conscientização sobre sustentabilidade, mudanças climáticas e hábitos alimentares saudáveis, especialmente entre os jovens em situação de vulnerabilidade social. A crescente relevância desses temas, aliada à urgência de ações concretas para mitigar os impactos ambientais, reforça a importância de iniciativas educativas que capacitem as juventudes para se tornarem agentes de transformação em suas comunidades. O Rango Resposta se apresenta como uma estratégia essencial para preencher essa lacuna, proporcionando conhecimento, engajamento e protagonismo juvenil na construção de um futuro mais sustentável e consciente.

4. OBJETIVO GERAL DA PARCERIA

4.1. A parceria tem como objetivo geral promover curso de formação em sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline), para jovens com perfil de liderança e interessados nestes temas, prioritariamente de maior vulnerabilidade social, residentes da cidade de São Paulo.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

5.1. Transversalidade e interseccionalidade das dimensões de faixa etária nas políticas públicas.

5.2. Promoção da liberdade e autonomia das juventudes.

5.3. Incentivo ao fortalecimento da autonomia das juventudes e à superação de situações de vulnerabilidade.

5.4. Defesa da igualdade de oportunidades.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.1. Estruturar e promover formação nas temáticas de sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline) para nivelar o conhecimento de jovens, prioritariamente, entre 15 e 29 anos, em situação de vulnerabilidade social;

6.2. Planejar a aplicação do conteúdo de acordo com as horas disponibilizadas para

a formação;

6.3. Gerenciar processos administrativos, como: controle de presença dos alunos, repasse de diárias, pagamentos;

6.4. Realizar cerimônia de encerramento de curso de formação para os alunos formandos e seus responsáveis;

6.5. Apresentação de relatório conclusivo sobre a implementação do projeto.

7. LOCAL

7.1. A formação será executada em uma plataforma on-line personalizada e totalmente customizada para o projeto, na qual estarão disponíveis conteúdos, aulas e atividades para os jovens na modalidade EAD. Ademais, deverão ocorrer 2 (dois) encontros presenciais em equipamentos municipais, a serem indicados posteriormente pela SMDHC.

8. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E PÚBLICO A SER ATENDIDO

8.1. Juventudes de 15 a 29 anos, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes da cidade de São Paulo.

9. PROPOSTA DE CRONOGRAMA

9.1. As atividades deverão ocorrer conforme cronograma abaixo:

Ações	1	2	3	4	5	6
Elaboração plano pedagógico						
Elaboração e produção material didático						
Produção de material de divulgação online e offline						
Divulgação online e offline do curso - Mobilização de alunas(os)						
Execução do curso						
Realização cerimônia de encerramento						

10. SERVIÇOS OFERECIDOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

10.1. Formação

A formação terá caráter teórico-prático e interdisciplinar, visando capacitar jovens sobre temáticas relacionadas à sustentabilidade, hábitos alimentares e mudanças climáticas. Com uma abordagem abrangente e completa, terá a duração de 3 (três) meses, com carga horária mínima de 100 (cem) horas em formato online e presencial. Será disponibilizado um kit individual para cada aluno matriculado, contendo materiais necessários para o acompanhamento das atividades.

10.1.1. Metodologia da formação

A metodologia aplicada pela OSC responsável deverá abranger tópicos essenciais, como a importância da reciclagem, redução do consumo de energia e água, escolha de alimentos saudáveis e sustentáveis, preservação da biodiversidade, entre outros. Além disso, deverão ser discutidos temas como a relação entre a atividade humana e as mudanças climáticas, a necessidade de reduzir a emissão de gases poluentes e o papel dos jovens na construção de um mundo mais sustentável.

O método adotado deverá ter como base estrutural a exposição de meios de conscientização e sensibilização sobre mudanças climáticas, hábitos alimentares e sustentabilidade, a serem validados pela Coordenação de Políticas para Juventude. A formação deverá promover uma abordagem dinâmica e interativa, incentivando o protagonismo dos jovens e o desenvolvimento de soluções sustentáveis para os desafios ambientais contemporâneos.

10.2. Mobilização e Divulgação

A mobilização e divulgação deverá ser realizada pela OSC, através de mídias sociais das instituições envolvidas, articulação com coletivos, grupos e associações que tenham vinculação com o público-alvo e demais formas de divulgação também podem ser empenhadas. Além disso, a Coordenação de Políticas para Juventude auxiliará na divulgação online do programa a partir das redes sociais oficiais da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e através de articulação com instituições parceiras.

10.3. Seleção

A seleção dos 150 (cento e cinquenta) jovens que vão participar da formação, será realizada pela equipe pedagógica da OSC designada para o projeto. O processo seletivo deverá acontecer por meio de inscrições no site oficial do projeto, onde os candidatos deverão preencher um questionário com informações pessoais. Dentre os dados solicitados, deverão conter, no mínimo, perguntas sobre idade, local de residência (São Paulo e CEP), e renda per capita, permitindo a priorização de perfis que atendam aos critérios da formação. Esse processo garantirá uma seleção mais assertiva e alinhada aos objetivos do projeto.

10.4. Local de execução

A formação será executada em uma plataforma on-line personalizada e totalmente customizada para o projeto, na qual estarão disponíveis conteúdos, aulas e atividades para os jovens na modalidade EAD. Ademais, deverão ocorrer 2 (dois) encontros presenciais em equipamentos municipais, a serem indicados posteriormente pela SMDHC.

10.5. Cerimônia de Encerramento

A OSC deverá realizar uma cerimônia de encerramento do curso de formação, em equipamento a ser indicado pela SMDHC. Neste momento, serão entregues os certificados dos participantes, dentro das temáticas envolvidas na formação.

11. EQUIPE DE TRABALHO

Quadro mínimo de Recursos Humanos:

Função	Perfil da Profissional	Atribuição do Cargo	Regime de Trabalho	Carga Horária Semanal	Quantidade
---------------	-------------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------	-------------------

<p>Coordenador Geral</p>	<p>Ensino Superior completo na área de Humanas, com experiência comprovada na área de projetos, em gestão de equipes e gestão administrativa, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<p>1. Articular e promover a interlocução com a Coordenação de Políticas para Juventude;</p> <p>2. Elaborar e implementar, com a participação da equipe de trabalho, o Plano de Ação do projeto;</p> <p>3. Produzir relatórios, avaliar os relatórios produzidos pela equipe técnica e garantir que o banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas seja mantido atualizado;</p> <p>4. Organizar o trabalho da equipe de modo a garantir o funcionamento ininterrupto do projeto.</p>	<p>Contratação de PJ - terceirizada(o)</p>	<p>40 horas 6 meses</p>	<p>1</p>
--------------------------	---	--	--	-----------------------------	----------

<p>Gerente Pedagógico</p>	<p>Ensino Superior completo na área de Humanas ou educação, com experiência comprovada na temática juventude e na área da educação profissional, e conhecimentos da legislação e de políticas públicas relacionadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e mentorear os docentes contratados; 2. Elaborar as atividades pedagógicas e metodologia de ensino a ser aplicada durante as aulas; 3. Realizar, junto ao coordenador(a) do projeto, o planejamento e acompanhamento pedagógico educacional; 4. Produzir pedagogicamente o material didático a ser utilizado nas aulas; 5. Elaborar relatórios de suas atividades; 6. Realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas e complementares relacionadas ao projeto; 7. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do projeto. 	<p>Contratação de PJ - terceirizada(o)</p>	<p>40 horas 6 meses</p>	<p>1</p>
---------------------------	--	---	--	-----------------------------	----------

Gerente de Comunicação	Ensino Superior completo na área de comunicação, com experiência comprovada na área de comunicação de projetos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver e implementar a estratégia de comunicação do projeto, alinhada aos objetivos e diretrizes estabelecidas pela coordenação; 2. Planejar e coordenar a produção de conteúdo de comunicação do projeto; 3. Orientar e revisar os materiais produzidos pelo(a) video maker; 4. Elaborar relatórios de suas atividades; 5. Realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas e complementares relacionadas ao projeto; 6. Participar da elaboração e implementação do Plano de Ação do projeto. 	Contratação de PJ – terceirizada(o)	40 horas 5 meses	1
------------------------	---	--	-------------------------------------	---------------------	---

Articulador	Ensino Médio completo e experiência comprovada em articulação comunitária.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar busca ativa, identificando grupos expostos a riscos e priorizando as situações a serem acompanhadas; 2. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando inscrever participantes interessados. 	Contratação de PJ - terceirizada(o)	30 horas 5 meses	3
Apoio técnico ao aluno	Ensino Médio completo e experiência na função.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o primeiro atendimento aos alunos; 2. Fornecer assistência prática e suporte técnico para garantir que todas as operações e atividades do projeto funcionem sem problemas; 3. Oferecer suporte e assistência aos alunos; 5. Elaborar relatórios sobre o atendimento e fornecer suporte e informações para a coordenação do projeto. 	Contratação de PJ - terceirizada(o)	40 horas 4 meses	1

11.1. As contratações poderão ser firmadas conforme a preferência e/ou

necessidade da OSC.

11.2. Nos termos da [Lei nº 17.252/2019](#), a equipe de trabalho deverá incluir ao menos uma pessoa em situação de rua, seguindo os procedimentos regulamentados pelo [Decreto Municipal nº 62.149/2023](#).

11.3. As(os) profissionais que integram a equipe de trabalho deverão ter ciência de que poderão atuar fora das dependências utilizadas pelo projeto, podendo inclusive trabalhar nos finais de semana, feriados, pontos facultativos e para além do horário estabelecido com possibilidade de compensação de horas.

11.3.1. A equipe deverá ser claramente identificada, por meio de uniforme ou crachá, com o nome da OSC parceira, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e da Prefeitura Municipal de São Paulo.

11.4. A OSC deverá informar a Coordenação de Políticas para Juventude, com antecedência quando possível, acerca de mudanças na composição da equipe ou eventos funcionais que impactem a prestação do serviço.

11.5. A OSC deverá substituir os profissionais quando houver vacância de cargo no prazo máximo de 10 dias corridos.

11.6. A OSC deverá estimular o desenvolvimento de habilidades e competências dos profissionais, incentivando a participação em atividades de formação e promovendo o senso de trabalho em equipe.

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.1. Os recursos da parceria poderão ter repasse único ou ser transferidos em parcelas conforme estabelecido no Plano de Trabalho

12.2. Os recursos ficarão retidos nos seguintes casos, até o saneamento das impropriedades:

- a.** quando constatado desvio de finalidade ou outra irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- b.** quando a OSC executante da parceria estiver inadimplente em relação a obrigações estabelecidas na parceria, sem justificativa suficiente;
- c.** quando a OSC executante deixar de adotar, sem justificativa suficiente, medidas saneadoras apontadas pela SMDHC ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- d.** quando a OSC estiver omissa no dever de prestar contas de parcelas anteriores.

12.3. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no Banco do Brasil, a qual não poderá ser alterada durante a vigência da parceria, salvo por motivo alheio à vontade da OSC.

12.4. Os recursos repassados, enquanto não utilizados, serão aplicados:

- a.** em caderneta de poupança do Banco do Brasil; ou
- b.** em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais ou de outras modalidades de aplicação neles lastreados.

12.4.1. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.

12.4.2. Caso os rendimentos mencionados no 12.4.1. não sejam aplicados durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos juntamente com outros saldos remanescentes não utilizados no projeto, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias após o fim da parceria.

12.5. Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.

12.5.1. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.

12.6. A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e despesas relacionadas à execução do objeto da parceria.

12.6.1. Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.

12.6.2. A remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública.

12.7. É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;

c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;

d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;

e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;

III - DAS PROPOSTAS

13. APRESENTAÇÃO

13.1. As propostas apresentadas pelas OSC(s) deverão ser enviadas através do Sistema Integrado de Atendimento em Direitos Humanos, agora denominado como SIAD (<https://siad.prefeitura.sp.gov.br/public/edital-rango-resposta-2025>), **entre os dias 10/10/2025 a 08/11/2025**, contendo a identificação da entidade proponente, meios de contato, e anexos dos seguintes documentos:

a. Declaração de Ciência e Concordância com os termos deste Edital (Anexo I);

b. Proposta do Plano de Trabalho (Anexo II) e Proposta Orçamentária com os valores de referência utilizados na projeção das despesas (Anexo III);

c. Cópia do Estatuto registrado e suas eventuais alterações;

d. Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (Anexo V).

13.1.1. A proposta deverá ser rubricada em todas as páginas e assinada ao final pelo representante legal da OSC proponente, sendo aceito assinatura digital.

13.1.2. A SMDHC confirmará em até 2 (dois) dias úteis o recebimento da proposta.

13.1.3. A SMDHC poderá solicitar a apresentação das vias originais, na ocasião da abertura das propostas.

13.2. Após o prazo limite para apresentação das propostas, qual seja, **até 23h59min do dia 08/11/2025**, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

13.3. Cada OSC poderá apresentar uma proposta; e caso deseje, poderá substituir proposta já enviada, até a conclusão do prazo de apresentação.

14. DO PLANO DE TRABALHO

14.1. As propostas de Plano de Trabalho deverão conter, no mínimo, as seguintes informações, que devem ser apresentadas conforme o modelo fornecido no Anexo II:

- a.** histórico da instituição (tempo de existência, projetos realizados, público atendido e outras informações relevantes sobre a atuação na área de atendimento);
- b.** comprovação de capacidade técnica e operacional (ver item 14.1.1 abaixo);
- c.** demonstração de conhecimento sobre a temática do objeto;
- d.** descrição da realidade que será objeto da parceria;
- e.** descrição das atividades a serem executadas conforme os objetivos e metas estabelecidos neste Edital.
- f.** definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- g.** despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, com pesquisas de preços e outras referências utilizadas para estabelecer seus valores
- h.** despesas com remuneração da equipe de trabalho e encargos correspondentes (impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas), proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria, com a previsão, quando for o caso, da estimativa de alteração do valor a ser repassado aos colaboradores em decorrência do dissídio coletivo;
- i.** forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

14.1.1. Para comprovação de capacidade técnica e operacional para a execução do objeto desta parceria, a OSC poderá anexar quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízos de outros:

- a.** instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras OSC;
- b.** declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSC, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;
- c.** publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;
- d.** currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;

e. prêmios locais ou internacionais recebidos.

f. Comprovação de participação em rede ou Organização Internacional voltada à temática da juventude.

15. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

15.1. A proposta orçamentária deverá apresentar as estimativas de despesas conforme o modelo apresentado no Anexo III.

15.2. Os recursos financeiros repassados no âmbito do Termo de Colaboração poderão ser utilizados com as despesas previstas no item 15.2.1.

15.2.1. A proposta orçamentária deve ter, no mínimo, a estrutura abaixo:

a) Recursos Humanos; benefícios (vale-refeição, vale-transporte); estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações, quando houver;

b) Material de consumo:

I. 160 Kits aluno (camiseta, lápis, caneta azul, borracha branca, pasta e bloco de rascunho sem pauta);

II. Comunicação (3 banners em lona fosca 440g 800x2000mm, 1 backdrop, 5 vídeos-pílula entre 30 segundos e 2 minutos e criação de 1 plataforma de ensino para execução do projeto);

III. Confecção e reprodução de 150 certificados (papel Couchê 250gr; tamanho: 21x30 cm; acabamentos: Corte Reto).

IV. 300 Kits Lanche para encontros presenciais.

c) Serviços de Terceiros:

I. VideoMaker (1 por 3 meses com carga horária de 20 horas semanais).

d) Custos indiretos:

I. Serviços contábeis (1 por 6 meses com carga horária de 30 horas semanais);

II. Assessoria jurídica (1 por 6 meses com carga horária de 30 horas semanais);

III. Despesas administrativas (6 meses).

e) Deslocamento (ida e volta) e alimentação para equipe (6 pessoas) nos 2 encontros presenciais.

f) Locação de 9 (nove) serviços de transporte de ônibus para participação do público beneficiário em atividades coletivas externas – culturais, esportivas, educativas e outras.

g) Um evento de formatura ao final do curso com coffee para 300 pessoas.

h) Outros, desde que justificados.

15.3. Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado, devendo a OSC informar as referências utilizadas para a previsão orçamentária, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de associações profissionais, acordos e convenções coletivas, publicações especializadas, Atas de Registro de Preços vigentes ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público, utilizando o modelo fornecido no Anexo III.

15.4. No caso de equipe de trabalho, despesas correntes, prestação de serviços de terceiros e custos indiretos utilizados de maneira não-exclusiva, seu pagamento

deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado ao projeto, devendo a OSC informar a fórmula de cálculo de rateio das despesas, conforme modelo fornecido no Anexo III.

15.5. Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento do projeto, por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC parceira, desde que:

- a. sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;
- b. a prestação de contas final seja aprovada;
- c. SMDHC aprove a destinação pretendida.

15.5.1. Os bens poderão ser doados pela OSC a terceiros congêneres após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, mediante aprovação de SMDHC.

16. CONTRAPARTIDA

16.1. Caso a OSC proponha contrapartida em produtos ou serviços, seu valor estimado deverá ser informado no Plano de Trabalho, conforme o modelo fornecido.

IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

17. COMISSÃO DE SELEÇÃO

17.1. A comissão de seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

17.2. Encerrado o prazo para apresentação das propostas, deverá ser substituído o membro da Comissão de Seleção que tenha tido, com qualquer uma das OSC proponentes, alguma das seguintes relações nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação deste Edital:

- a. ter sido associado, cooperado, dirigente ou conselheiro;
- b. tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público;
- c. seja cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores;
- d. é ou foi dirigente de OSC participante do chamamento público.

17.3. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.

17.4. A Comissão de Seleção poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades proponentes ou para esclarecer dúvidas e omissões.

18. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO

18.1. Encerrado o prazo para apresentação de propostas, será publicada na página oficial da SMDHC na

internet, <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/direitos_humanos/>, no primeiro dia útil, a listagem com o nome de todas as OSC(s) proponentes, com o respectivo CNPJ.

18.2. A Comissão de Seleção fará a avaliação das propostas no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da publicação da lista.

18.3. A Comissão de Seleção terá total independência técnica para exercer seu julgamento, observados os seguintes critérios de pontuação:

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		
Críticos de julgamento	Metodologia de pontuação	Pontuação máxima por item
(a) Experiência na atuação em projetos de formação para as juventudes e tecnologias educacionais inovadoras, conforme informações fornecidas e declarações de reconhecimento apresentadas	<p>Pontuação de 0 a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <p>- Cinco pontos para quem tiver demonstrado, com comprovação suficiente, sólida experiência nestas quatro situações: (1) na gestão de parceria com Administração Pública na forma de Termo de Fomento ou Termo de Colaboração; (2) experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas; (3) participação em rede ou Organização Internacional voltada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU; e (4) participação em rede ou com Organização Internacional voltada à temática da juventude.</p> <p>- Quatro pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em três dos quatro itens acima, sendo um deles, a experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de</p>	

Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas, e conhecimento médio sobre o outro item;

5

- **Três** pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento médio sobre outros dois;

pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas;

- **Dois** pontos para quem demonstrar bom conhecimento sobre dois dos quatro itens acima e conhecimento superficial sobre os outros dois.

- **Um** ponto para quem demonstrar bom conhecimento sobre apenas um dos quatro itens acima.

- **Zero** ponto para quem não apresentar comprovação de experiência na atuação em programas e serviços destinados a juventudes, experiência na utilização de tecnologias educacional inovadora focada no ensino dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas - ONU e mudanças climáticas e na gestão de parceria com a Administração Pública ou de projetos realizados com recurso público.

<p>(b) Demonstração de conhecimento das políticas públicas voltadas especificamente para as juventudes da Cidade de São Paulo</p>	<p>Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinco pontos para quem tiver demonstrado bom conhecimento sobre: (1) as políticas públicas estabelecidas em lei; (2) programas instituídos por decreto ou portaria; (3) os serviços públicos presentes no município; - Quatro pontos para quem demonstrar bom conhecimento em duas dos três itens acima, sendo um deles os serviços públicos presentes no município; - Três pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, sólida experiência em uma das três situações acima, e alguma experiência nas outras duas; - Dois pontos para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em duas das três áreas acima; - Um ponto para quem apresentar, com comprovação suficiente, alguma experiência em uma das três áreas acima. - Zero ponto para quem não demonstrar conhecimento real das políticas públicas e dos serviços públicos presentes no município. 	<p>5</p>
<p>(c) Compatibilidade</p>		

entre as atividades propostas, os objetivos do Projeto "Rango Responsa" e as metas da Parceria

Pontuação de zero a 5 (somente números inteiros), sendo:

- **Cinco** pontos para quem propuser atividades consistentes, com bom potencial de impacto na realidade local, compatíveis com os objetivos o Projeto "Rango Responsa; (1) Ampliar o conhecimento, percepção e sensibilidade das juventudes quanto à Sustentabilidade, Hábitos Alimentares e Mudanças Climáticas, bem como o conhecimento sobre serviços, instituições e políticas públicas voltadas na temática; (2) Apresentar proposta pedagógica com indicação de conteúdo para as aulas, palestras, vídeos educativos e atividades integrativas de forma adequada; (3) Incentivo ao fortalecimento da autonomia das juventudes, destacam-se a importância da reciclagem, redução do consumo de energia e água, escolha de alimentos saudáveis e sustentáveis, preservação da biodiversidade; (4) Contribuir para o diagnóstico do território.

- **Quatro** pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em três dos objetivos acima e atividades com médio potencial de impacto em um objetivo.

- **Três** pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em dois dos quatro

objetivos e com médio potencial em dois objetivos.

- **Dois** pontos para quem propuser atividades com bom potencial de impacto em um dos objetivos e médio ou baixo potencial de impacto em três objetivos.

- **Um** ponto para quem propuser atividades com médio ou baixo potencial de impacto.

- **Zero** ponto para quem não propuser atividades condizentes com os objetivos do Projeto "Rango ResponSA".

<p>(d) Compatibilidade entre a previsão de despesas, o volume de recursos disponíveis e as necessidades do serviço.</p>	<p>Pontuação de zero a 2 (somente números inteiros), sendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dois pontos para quem apresentar proposta orçamentária: (1) factível, (2) equilibrada, (3) bem justificada, (4) compatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas. - Um ponto para quem apresentar proposta orçamentária sem uma das características exigidas; - Zero ponto para quem não tiver apresentado orçamento ou tiver apresentado orçamento não-factível, desequilibrado, sem justificativa para os itens propostos, incompatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas. 	2
<p>TOTAL</p>	<p>17 PONTOS</p>	

18.3.1. Todos os integrantes da Comissão de Seleção avaliarão todos os critérios e atribuirão notas individuais a cada um deles.

18.3.2. A média aritmética das notas individuais constituirá a nota final por critério.

18.3.3. A nota final da proposta será igual à soma das notas finais de todos os critérios.

18.4. Serão eliminadas as propostas:

- a.** cuja pontuação total for inferior a 11 (onze) pontos;
- b.** que recebam nota “zero” em qualquer critério;
- c.** não apresentar Plano de Trabalho conforme o modelo estabelecido neste edital.

18.5. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida.

18.6. Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que ultrapassar o valor de referência constante do chamamento público.

18.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida na soma dos critérios A e B.

18.8. Persistindo o empate, o desempate será feito com base, sucessivamente:

- a.** na maior pontuação obtida no critério C;
- b.** na maior pontuação obtida no critério D;
- c.** no maior tempo de constituição;
- d.** sorteio.

19. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

19.1. A SMDHC divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na sua página oficial na internet e no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

19.2. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo à Comissão de Seleção no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado na página oficial e no DOC.

19.2.1. Os participantes que desejarem recorrer deverão apresentar separadamente um recurso para cada lote.

19.3. Caso a SMDHC receba recurso cujo teor conteste o resultado de uma OSC, esta será notificada pelo e-mail indicado para comunicação e poderá interpor contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do envio da notificação pela Administração Pública.

19.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser inscritos no sistema denominado como SIAD, com assunto: Recurso -de Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ.

19.5. Os recursos e as contrarrazões recebidos serão analisados pela Comissão de Seleção em até 10 (dez) dias corridos, contados do primeiro dia útil após o encerramento do prazo para apresentação dos recursos ou das contrarrazões.

19.6. A Comissão poderá acatar ou rejeitar o recurso, no todo ou em parte, devendo justificar e publicar sua decisão na página oficial da SMDHC na internet e no DOC.

19.7. Da decisão da Comissão de Seleção, caberá um único recurso à autoridade responsável por SMDHC em até 03 (três) dias úteis contados da publicação do resultado no DOC.

19.8. A decisão final do recurso pela autoridade responsável por SMDHC deverá ser proferida no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o encerramento do prazo para apresentação do recurso.

19.9. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.10. Todos os recursos e contrarrazões serão apensados ao processo administrativo correspondente e as decisões serão publicadas na página oficial da SMDHC na internet e no DOC.

19.11. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a autoridade responsável da SMDHC deverá homologar e divulgar o resultado definitivo do processo de seleção na página oficial da SMDHC e no DOC.

V - DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

20. ETAPAS DA CELEBRAÇÃO

20.1. A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Etapas	Descrição
1	Convocação da(s) OSC(s) selecionada(s) para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria
2 (concomitantemente)	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria Análise do Plano de Trabalho pela CPJ e emissão de Parecer Técnico
3	Parecer Jurídico
4	Assinatura e publicação do Termo de Colaboração

20.1.1. A OSC selecionada será convocada por via eletrônica para, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da convocação, apresentar Proposta Técnica Orçamentária, que consiste em um plano de trabalho, pesquisa de preços e proposta orçamentária, para emissão de parecer técnico pela SMDHC/CPJ, e os documentos abaixo para análise da Divisão de Gestão de Parcerias, a partir de agora chamada DGP:

a. Estatuto social atualizado devidamente registrado em Cartório, nos termos do art. 33 da Lei Federal nº. 13.019/2014, que preveja expressamente:

I. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

II. Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III. Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

b. Ata de eleição do quadro dirigente atual;

c. Cópias do Cadastro de Pessoa Física e documento de identificação do responsável legal da entidade (com respectiva procuração, RG e CPF do responsável legal da OSC, se for o caso);

d. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, demonstrando sua existência jurídica há, no mínimo, 1 (um) ano;

e. Comprovante de regularidade de inscrição no Cadastro Municipal de Entidades do Terceiro Setor (CENTS);

f. Extrato bancário da conta específica a ser utilizada para a parceria, demonstrando saldo inicial zero.

g. Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC; (Anexo VII)

h. Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade ("Ficha Limpa"), assinada por cada um dos membros da diretoria (Anexo VI);

- i.** Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria (Anexo IV);
- j.** Declaração de que a Organização possui as instalações e condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas; (Anexo VIII)
- k.** Declaração de capacidade técnica e operacional; (Anexo IX)
- l.** Relação dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles (Anexo V);
- m.** Comprovação do regular funcionamento da OSC no endereço registrado no CNPJ, que poderá ser feita por meio de contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie ou, ainda, por declaração do proprietário do imóvel;
- n.** Declaração de ciência e concordância; (Anexo I)

20.1.1.1. Caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, a OSC deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo.

20.2. A DGP, fará a conferência da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária por meio da consulta dos seguintes documentos nas respectivas páginas oficiais na internet:

- a.** Certidão Negativa de Débito com o INSS (CND/INSS);
- b.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d.** Certidão Negativa de Tributos Municipais - Mobiliários, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;
- e.** Cópia de comprovante de inexistência de pendências no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN Municipal);

20.2.1. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativa, na forma da lei.

20.2.2. Poderão ser solicitadas informações e/ou documentos adicionais, se necessário.

20.2.3. Quando os documentos citados no item 21.1.1 forem entregues em formato digital, poderá ser exigida a apresentação, na forma original, dos documentos que não possuam certificação, com subsequente devolução à entidade após conferência.

20.2.4. Caso a DGP verifique irregularidade nos documentos apresentados ou consultados

pela internet ou constate evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e

instada a regularizar sua situação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da comunicação, sob pena

de não celebração da parceria.

20.2.5. Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos, aquela imediatamente mais bem classificada deverá ser convocada.

20.2.6. Não sendo cumpridos os requisitos pela OSC convocada, esse procedimento deverá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

20.2.7. Caso não haja outra OSC selecionada, SMDHC procederá a um novo chamamento e deverá tomar as providências legais necessárias para não haver interrupção de serviços à população.

20.3. O exame da Proposta Técnica Orçamentária pela SMDHC/CPJ ocorrerá concomitantemente à análise de documentação pela DGP, devendo ocorrer em até 5 (dias) úteis após a apresentação dos documentos.

20.3.1. Caso constate a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, SMDHC/CPJ deverá comunicar a OSC por correspondência eletrônica, podendo convocar seus representantes para comparecer à SMDHC a fim de receber orientação da equipe técnica.

20.3.2. A OSC terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para finalizar os esclarecimentos e ajustes após o recebimento da comunicação.

20.3.3. Concluída a análise, após o aceite de eventuais ajustes realizados, SMDHC/CPJ emitirá Parecer Técnico com o exigido na legislação.

20.4. Após os pareceres favoráveis ao prosseguimento emitidos pela DGP e SMDHC/CPJ, o processo passará pela análise da Assessoria Jurídica, a partir de agora chamada AJ.

20.4.1. Caso haja necessidade de ajustes apontados no parecer da AJ, a SMDHC terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para corrigi-los ou, mediante ato formal, a autoridade competente da SMDHC deverá justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

20.4.2. Após a emissão de parecer jurídico favorável e realização do empenho orçamentário para execução da parceria, o dirigente da OSC e a autoridade competente de SMDHC assinarão o Termo de Colaboração.

20.4.3. O Termo de Colaboração será publicado na íntegra no sítio eletrônico da SMDHC e seu extrato no Diário Oficial da Cidade, juntamente com a designação, pela autoridade competente da SMDHC, da pessoa gestora da parceria e das pessoas que integram a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

V - DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

21. DAS VISITAS TÉCNICAS

21.1. Durante a execução da parceria, a SMDHC/CPJ acompanhará o desenvolvimento das atividades por meio de visitas técnicas, análise dos Relatórios de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto entregues pela OSC, pesquisas realizadas junto ao público atendido e outros meios previstos na Lei 13.019/2014 - MROSC, como parcerias com outras instituições.

21.2. A SMDHC/CPJ indicará supervisor(a) que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

21.3. Transcorrido o primeiro mês, a pessoa gestora designada pela autoridade competente da SMDHC realizará uma visita técnica ao Projeto "Rango Responsa", podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

21.3.1. Poderão ser convidados para as visitas técnicas integrantes da unidade finalística e/ou de outras áreas da SMDHC, observando-se os cuidados necessários para não atrapalhar o andamento dos trabalhos o Projeto "Rango Responsa".

21.4. O agente público poderá solicitar à OSC, por ocasião da visita técnica, as informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto às atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

21.4.1. As informações e esclarecimentos solicitados deverão ser apresentados pela OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

21.5. Em caso de necessidade de correção ou aperfeiçoamento de atividades ou procedimentos, bem como de revisão e repactuação das metas, a pessoa gestora deverá orientar a OSC quanto às medidas necessárias.

21.5.1. As orientações iniciais poderão ser feitas pessoalmente, por telefone ou em reunião virtual, devendo ser formalizadas por meio eletrônico e, posteriormente, registradas por escrito no Relatório de Visita Técnica e no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

21.5.2. A pessoa gestora deverá encaminhar o Relatório de Visita Técnica à OSC para ciência no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da visita, contendo as avaliações, favoráveis ou desfavoráveis, e eventuais recomendações, repactuações ou advertências, com as devidas justificativas.

22. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

22.1. Após a visita técnica ou a qualquer momento, caso considere haver inconsistências, informações incompletas, indícios de irregularidades, dúvidas ou justificativas insuficientes, a pessoa gestora poderá solicitar o Relatório de Execução Financeira, que deverá conter:

- a .** a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;
- b.** documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

22.2. A OSC terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o Relatório de Execução Financeira, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

22.3. Após análise do Relatório de Execução Financeira, a pessoa gestora notificará a OSC por escrito, informando a aprovação do relatório ou a necessidade de correções ou modificações no Plano de Trabalho e na execução do objeto.

22.4. A pessoa gestora poderá apontar a necessidade de desconto ou retenção de parcela subsequente, justificando a decisão.

22.5. A OSC poderá recorrer de decisões desfavoráveis a ela em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Visita Técnica ou notificação da pessoa gestora.

22.6. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

22.7. A OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

23. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CUMPRIMENTO DE METAS

23.1. Para fins da prestação de contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, ao término da parceria, a OSC deverá apresentar em meio eletrônico, conforme modelo fornecido por SMDHC, o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas.

23.1.1. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

23.2. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá conter:

- a.** descrição detalhada das atividades realizadas;
- b.** material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, dentre outros;
- c.** o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- d.** justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;
- e.** comprovação de contrapartidas, quando for o caso;
- f.** relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- g.** memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- h.** extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

23.3. A OSC deverá obrigatoriamente demonstrar nexos entre os gastos realizados e as atividades informadas nos Relatórios, em conformidade com o Plano de Trabalho apresentado, justificando eventuais alterações se for o caso.

24. DO PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas será elaborado pela pessoa gestora ao final da parceria, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias; para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar: os resultados alcançados; os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho; o grau de satisfação do público-alvo; a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do projeto pactuado.

24.1.1. Em caso de dúvidas quanto à aplicação de recursos, a pessoa gestora poderá

solicitar, em até 10 (dez) dias corridos depois da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, a apresentação do relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas, que deverá ser apresentado pela OSC em até 5 (cinco) dias úteis.

24.2. Havendo saldo remanescente ao final da Parceria, correspondente a recursos não utilizados, a OSC deverá efetuar sua devolução em no máximo 30 (trinta) dias corridos, por meio de DAMSP (Documento de Arrecadação do Município de São Paulo), e acrescentar o comprovante ao Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas.

24.3. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas emitido pela pessoa gestora, devidamente fundamentado, concluirá por:

- a.** aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;
- b.** aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário, desvio de recursos para finalidade diversa do Plano de Trabalho aprovado ou prejuízos à qualidade da execução do projeto e alcance das metas da parceria;
- c.** rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria, dando causa a indicação de valores de glosa pela pessoa gestora.

24.4. A OSC poderá se manifestar nos casos de aprovação com ressalvas ou rejeição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa, contados do recebimento do Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora para contestar o parecer ou sanear as irregularidades apontadas.

24.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

24.6. A autoridade competente da SMDHC ou servidor(a) devidamente designado(a) por ela avaliará a prestação de contas final, com base no Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, nos seguintes termos:

- a.** regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada suficiente;
- b.** regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou
- c.** irregular quando das seguintes ocorrências:
 - I.** quando não for executado o objeto da parceria;
 - II.** omissão no dever de prestar contas;
 - III.** descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
 - IV.** dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - V.** desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

VI. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

24.7. OSC poderá recorrer da decisão da autoridade competente da SMDHC no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

24.8. A autoridade competente da SMDHC terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

24.9. Caso haja indícios de conduta dolosa, a autoridade competente da SMDHC poderá determinar a aplicação das seguintes sanções:

a . suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, por até dois anos;

b. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados à SMDHC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovido o ressarcimento pelos prejuízos e a reabilitação perante a SMDHC;

c. inclusão de pendências no CADIN Municipal, facultada a defesa do interessado, nos termos do [Decreto nº 47.096/2006](#).

24.10. Em caso de necessidade de restituição de recursos repassados no âmbito da parceria, os valores deverão ser restituídos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais.

24.11. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, exaurida a fase recursal, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento seja promovido por ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração ou de Fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita com base no Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

25. VIGÊNCIA

A parceria a ser formalizada com a organização da sociedade civil selecionada terá vigência de 06 (seis) meses.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do prazo final para apresentação das propostas, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico editalsmdhc@prefeitura.sp.gov.br com assunto: Pedido de esclarecimento - Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ.

26.1.1. Os pedidos de esclarecimento e as respostas ficarão disponíveis na página oficial da SMDHC na internet.

26.2. Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar o edital de chamamento em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas, a apresentação do pedido deverá ser enviada por e-mail direcionado para editalsmdhc@prefeitura.sp.gov.br, com assunto: Impugnação - Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ.

26.2.1. A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do chamamento.

26.2.2. Não será recebida impugnação apresentada manuscrita, fora do prazo e local previstos, anônima ou não subscrita pelo representante ou procurador habilitado no caso de OSC autora.

26.3. A impugnação deverá ser julgada pela SMDHC até a data fixada para apresentação das propostas e a decisão proferida será publicada no DOC.

26.3.1. Não caberá recurso da decisão que indeferir a impugnação deste edital.

26.4. Eventual modificação no Edital decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos ensejará divulgação pela mesma forma do texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

26.5. No caso de ocorrer lote sem qualquer proposta apresentada ou aprovada, o Edital será reaberto apenas para o(s) lote(s) nessa situação.

26.6. No período anterior à assinatura do Termo de Parceria, a OSC selecionada fica obrigada a informar qualquer fato novo que prejudique a celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos para celebração.

26.7. Os documentos apresentados pela OSC em formato eletrônico, desde que possuam garantia da origem e de seu signatário por certificação digital, serão considerados originais para os efeitos de prestação de contas.

26.8. A SMDHC/CPJ resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais.

26.9. O presente edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

26.10. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade da OSC proponente, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública.

26.10.1. Todas as propostas deverão ser enviadas exclusivamente através do Sistema Integrado de Atendimento em Direitos Humanos, agora denominado como SIAD (<https://siad.prefeitura.sp.gov.br/public/edital-rango-resposta-2025>), **entre os dias 10/10/2025 até 23h59min do dia 08/11/2025.**

26.11. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Declaração de Ciência e Concordância

Anexo II - Modelo de Plano de Trabalho

Anexo III - Modelo para Proposta de Orçamento, Modelo de Quadro de Referências para Pesquisas de Valores e Apresentação de Contrapartida

Anexo IV - Declaração de Inexistência dos Impedimentos para Celebrar Qualquer tipo Modalidade de Parceria

Anexo V - Relação dos Dirigentes da Entidade

Anexo VI - Declaração de não incidência nas hipóteses de inelegibilidade

Anexo VII - Declaração de ciência e concordância - FACC

Anexo VIII - Declaração de instalação e condições materiais

Anexo IX- Declaração de capacidade técnica e operacional

Anexo X - Minuta do Termo de Colaboração

São Paulo, 10 de outubro de 2025.

(assinado eletronicamente)
REGINA CÉLIA DA SILVEIRA SANTANA
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

ANEXOS AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a [identificação da Organização da Sociedade Civil], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. __. __. __/___-___, está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ, e que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados e por todas as informações contidas no projeto.

São Paulo, ___ de _____ de 202__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	
Projeto Rango Resposta	
DURAÇÃO: 6 meses	VALOR TOTAL (cf. proposta orçamentária - Anexo III)

2. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE
Nome:

CNPJ:			
Endereço:		nº:	Compl.:
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		E-mail:	
Endereço Internet (site e redes sociais):			
Responsável Legal da OSC:			
RG (nº e órgão emissor):			CPF:
Telefone:		E-mail:	
Responsável pela apresentação da proposta:			
Telefone:		E-mail:	

3. APRESENTAÇÃO DA OSC

3.1. Histórico, experiência e capacidade técnica/operacional: relate a origem da Organização, seu tempo de existência, quais os projetos mais relevantes já realizados, experiência em gestão de serviços em parceria com a administração pública, informações relevantes sobre sua atuação no objeto da parceria ou de natureza semelhante. Lembre-se de anexar, quando houver: instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública, organismos internacionais, empresas ou com outras OSC; declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, OSC, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; currículo dos profissionais; fotos; certificados; publicações, prêmios e outras comprovações da experiência na atuação em atendimento às juventudes.

4. OBJETIVOS DO RANGO RESPONSA

4.1. Objetivo Geral

Promover curso de formação em sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline), nas juventudes entre de 15 a 29 anos, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes da cidade de São Paulo.

4.2. Objetivos Específicos

- 1 . Estruturar e promover formação nas temáticas de sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline) para nivelar o conhecimento de jovens, prioritariamente, entre 15 e 29 anos, em situação de vulnerabilidade social;
2. Planejar a aplicação do conteúdo de acordo com as horas disponibilizadas para a formação;
- 3 . Gerenciar processos administrativos, como: controle de presença dos alunos, repasse de diárias, pagamentos;
- 4 . Realizar cerimônia de encerramento de curso de formação para os alunos formandos e seus responsáveis;
5. Apresentação de relatório conclusivo sobre a implementação do projeto.

5. METAS E INDICADORES

Objetivo 1: Promover curso de formação em sustentabilidade, hábitos alimentares, mudanças climáticas e comunicação (online e offline), nas juventudes entre de 15 a 29 anos, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residentes da cidade de São Paulo.

Indicador 1 – Quant.	Meta - Processo/Resultado	Meios de verificação
<p>Nome do Indicador: Quantidade de pessoas interessadas em participar do projeto.</p> <p>Unidade de medida: Quantidade de pessoas inscritas.</p> <p>Fórmula de cálculo: Soma de pessoas inscritas.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: Trimestral.</p>	<p>Realizar a mobilização, a divulgação e a seleção de 150 (cento e cinquenta) jovens com idade entre 15 e 29 anos, residentes da cidade de São Paulo.</p>	<p>Lista consolidada de inscritos (semestralmente);</p> <p>Formulário de inscrição;</p> <p>Listas de presença;</p> <p>Fotografia, clipagem e vídeos.</p>

Objetivo 2: Capacitar pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica.

Indicador - Quant	Meta - Processo/Resultado	Meios de verificação
<p>Nome do Indicador: Alunos capacitados.</p> <p>Unidade de medida: Quantidade de alunos capacitados.</p> <p>Fórmula de cálculo: Soma de alunos capacitados.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: Trimestral.</p>	<p>Capacitar ao menos 70% das(os) alunas(os) inscritas(os), totalizando 105 (cento e cinco) jovens.</p>	<p>Lista nominal geral dos beneficiários (semestral);</p> <p>Lista nominal dos participantes capacitados semestralmente no curso;</p> <p>Número total de certificados emitidos no semestre;</p> <p>Formulário de inscrição;</p> <p>Listas de presença, fotografia, clipagem e vídeos;</p> <p>Pesquisa de satisfação;</p> <p>Certificados de conclusão do curso de capacitação emitidos.</p>
<p>Explicação sobre o indicador: Cada aluna(o) deverá ter, no mínimo, 75% de presença para se formar.</p>		
<p>Objetivo 3: Realizar a formação durante um período de tempo adequado para atingir todas as propostas.</p>		
<p>Indicador 1 - Quanti/Quali</p>	<p>Meta - Processo/Resultado</p>	<p>Meios de verificação</p>

<p>Nome do Indicador: Horas de curso realizadas.</p> <p>Unidade de medida: Quantidade de horas de curso realizadas.</p> <p>Fórmula de cálculo: Soma de horas de curso realizadas.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: Trimestral.</p>	<p>Realizar 100 (cem) horas de formação por aluna(o).</p>	<p>Registro audiovisual e certificados de conclusão do curso.</p>
---	---	---

Explicação sobre o indicador: Cada aluna(o) deverá ter, no mínimo, 75% de presença para se formar.

Objetivo 4: Consolidar o processo formativo através da realização de uma cerimônia de conclusão, celebrando o sucesso das(os) alunas(os) e fortalecendo o vínculo com as iniciativas de capacitação, além de incentivar a continuidade da formação profissional e a valorização das conquistas educacionais.

Indicador 1 - Quanti/Quali	Meta - Processo/Resultado	Meios de verificação
<p>Nome do Indicador: Realização de cerimônia de conclusão.</p> <p>Unidade de medida: Cerimônia realizada.</p> <p>Periodicidade de análise no órgão: Trimestral.</p>	<p>Realizar 1 (uma) cerimônia de conclusão de curso.</p>	<p>Fotografia, clipagem, vídeos e relatório de execução de formatura.</p>

Explicação sobre o indicador: na formatura serão entregues os certificados dos participantes e ocorrerá exposição dos trabalhos conclusivos produzidos pelos alunos, dentro das temáticas envolvidas na formação.

Objetivo 5: Produção de relatório para publicação online com os resultados obtidos a partir da realização do projeto, bem como cases das(os) alunas(os) atendidas(os).

Indicador 1 - Quali	Meta - Processo/Resultado	Meios de verificação
<p>Nome do Indicador: Relatório sobre o projeto.</p> <p>Unidade de medida: Relatório entregue.</p> <p>Periodicidade de análise na SMDHC: Anual.</p>	<p>Publicar relatório conclusivo sobre o projeto e seus desdobramentos.</p>	<p>Relatório conclusivo sobre o projeto para publicação (anual).</p>

Observações sobre o indicador: O relatório deverá conter no mínimo o desenvolvimento da metodologia, seleção das(os) jovens, resumo de aulas, quantitativo de iniciantes e formandas(os), suas capacidades e o impacto do curso.

5.1. Outras metas

A OSC pode propor metas complementares, sejam elas de **processos** (associadas à organização do trabalho e aos métodos utilizados); **produtos** (resultados quantitativos ou qualitativos gerados pela atuação da OSC); **impacto** (efeitos da atuação da OSC sobre a realidade), informando sempre os **indicadores** e os **meios de verificação** (fontes de informação que podem ser utilizadas para verificar se as metas foram atingidas).

6. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

Reuniões, estudos, encontros, oficinas, palestras, seminários, rodas de conversa, atividades culturais internas e externas, outros

Tipo de Atividade e Descrição	Frequência (diária, semanal, mensal, bimestral, outra)

--	--

(Acrescentar tantas linhas quanto for necessário).

OSC:.....

Lote:

Assinatura do responsável:.....

ANEXO III - MODELO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Tabela 1					
Equipe Técnica	(A) Valor estimado mensal	(B) Encargos¹	Valor estimado (A+B) x4		
Coordenador(a) Geral			R\$ -		
Coordenador(a) Pedagógico(a)			R\$ -		
Docente			R\$ -		
Docente			R\$ -		
Articulador(a)			R\$ -		
Articulador(a)			R\$ -		
Apoio técnico operacional			R\$ -		
Apoio técnico operacional			R\$ -		
Assistente de prestação de contas			R\$ -		
TOTAL			R\$ -		

¹Caso a OSC opte pela contratação de RPA, deverá prever o valor de encargo. Caso opte pela contratação de MEI, deverá deixar em branco a coluna de encargo.

Tabela 2					
Equipe Técnica	(C) Valor estimado mensal	Valor estimado Cx4			
Assessoria contábil ¹		R\$ -			
Assessoria jurídica ¹		R\$ -			
Videomaker		R\$ -			
Despesas Administrativas					
Deslocamento para docentes		R\$ -			
Alimentação para docentes		R\$ -			

Alimentação para aluna(o)		R\$ -		
Vídeos pílula		R\$ -		
TOTAL -		R\$ -		

¹Caso as despesas não sejam exclusivas da gestão do Projeto Rango Responsa, o valor estimado mensal deverá corresponder ao tempo efetivamente dedicado à parceria, sendo necessário preencher o quadro abaixo e utilizar os valores obtidos nas tabelas acima:

Tabela 2a				
Serviço não exclusivo do Projeto Rango Responsa	Valor mensal total pago pela OSC	Tempo efetivamente dedicado à parceria (horas por mês)	Percentual correspondente ao tempo total contratado	Pagamento correspondente ao tempo dedicado exclusivamente ao Projeto Rango Responsa

Tabela 3	
Despesas com Comunicação	Valor estimado
Impressão faixas	
Impressão banners	
Confecção e reprodução de certificados	
Outras despesas	
50 kits para as(os) alunas(os)	
Evento Encerramento	
TOTAL	R\$ -

Tabela 4	
ORÇAMENTO TOTAL PARCERIA	
TOTAL (Total 1 + 2 + 3)	R\$ -

MODELO PARA INFORMAÇÃO DOS VALORES DE REFERÊNCIA PARA DESPESAS COM AQUISIÇÕES E SERVIÇOS:

Tabela 5							

Bens/ Serviços	Fornecedor 1	Valor 1	Fornecedor 2	Valor 2	Fornecedor 3	Valor 3	Média dos valores
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -
							R\$ -

Os fornecedores podem ser pesquisados por e-mail, internet ou outras formas de consulta; é necessário anexar cópias ou "prints" do resultado da pesquisa

--	--	--	--	--	--	--	--

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRAPARTIDAS (não obrigatória):

--	--	--	--	--	--	--	--

Tabela 6

Descrição (bens ou serviços)	Valor correspondente (R\$)						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						
	R\$ -						

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DOS IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR QUALQUER MODALIDADE DE PARCERIA

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-____, com sede em _____, CEP _____, neste ato representada por seu(ua) _____ [representante legal], o(a) Sr. (a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____._____.____-____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____._____.____-____, com endereço a _____, CEP _____, declara, para fins de assinatura de Termo de

Colaboração com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, sob as penas da lei, que:

1. Não tem entre seus dirigentes:

a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal (titular da unidade orçamentária, o Subprefeito, o Secretário Adjunto, o Chefe de Gabinete, o dirigente de ente da Administração Indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias), respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

b) servidor público vinculado à SMDHC, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes;

c) pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

d) pessoa julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

e) pessoa considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992

2. Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos

3. Não se encontra em mora ou inadimplente com outras parcerias com a administração pública, inclusive com relação a prestação de contas.

4. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo nas condições de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

- No caso do documento de identidade, informar o órgão expedidor.

- Informar o endereço completo, incluindo CEP, cidade e estado.

- Todos os diretores relacionados na tabela abaixo deverão assinar, individualmente, a declaração de não inexistência conforme modelo apresentado a seguir.

Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		
Nome:	CPF	RG
End.:		

São Paulo/SP, ____ de _____ de 202__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA NAS HIPÓTESES DE INELEGIBILIDADE
("FICHA LIMPA")**

CONSIDERANDO que o Art. 81, §1º da Lei Orgânica do Município de São Paulo, dispõe que "as entidades sem fins lucrativos que mantiverem contratos ou receberem verbas públicas deverão comprovar que seus dirigentes não incidem nas hipóteses de inelegibilidade, previstas na legislação federal";

CONSIDERANDO que o Decreto 53.177 e de 4 de junho de 2012, que regulamentou tal dispositivo, enumerou, em seu Art. 1º., as hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

CONSIDERANDO, ainda, que o Decreto 57.574 de 29 de dezembro de 2016 estabeleceu, em seu Art. 33, que é condição para a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal a apresentação, pelas OSC, de "declaração (...) assinada pelos dirigentes da organização da sociedade civil, atestando que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º [do Decreto 53.177 de 2012]"

Eu,, dirigente da Organização da Sociedade Civil, DECLARO, sob as penas da lei, que não incido nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar 64/1990, enumeradas no Art. 1º do Decreto 53.177/2012.

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

Nome:

Cargo ou Função na Organização:

ANEXO VII - FICHA DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CREDORES - FACC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
FICHA DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CREDORES

DADOS DO CREDOR

01 CNPJ/CPF NÚMERO ESTABELEC. DC.			02 OPERAÇÃO <input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO		03 TIPO CREDOR PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA ESPECIAL		04 CCM	
05 NOME/RAZÃO SOCIAL								
06 ENDEREÇO								
07 BAIRRO			08 CIDADE			09 UF		
10 CEP		11 TELEFONE		12 DADOS BANCÁRIOS: (X) Incluir conta () Excluir conta				
BANCO		AGÊNCIA		DIG		CONTA CORRENTE		DIG
13 REPRESENTANTE DO CREDOR								
NOME			DOCUMENTO DE IDENTIDADE			ASSINATURA		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
FICHA DE ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE CREDORES

DADOS DO CREDOR

01 CNPJ/CPF NÚMERO ESTABELEC. DC.			02 OPERAÇÃO <input type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO		03 TIPO CREDOR PESSOA JURÍDICA PESSOA FÍSICA ESPECIAL		04 CCM	
05 NOME/RAZÃO SOCIAL								
06 ENDEREÇO								
07 BAIRRO			08 CIDADE			09 UF		
10 CEP		11 TELEFONE		12 DADOS BANCÁRIOS: (X) Incluir conta () Excluir conta				
BANCO		AGÊNCIA		DIG		CONTA CORRENTE		DIG
13 REPRESENTANTE DO CREDOR								
NOME			DOCUMENTO DE IDENTIDADE			ASSINATURA		

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019/2014, combinado com o art. 39 do Decreto Municipal nº 57.575/2016, que para a execução do Projeto *[identificação do projeto]*, a *[identificação da organização da sociedade civil - OSC]*:

Assinalar uma das três:

odispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.	
<i>Dispõe de quais instalações?</i>	<i>Dispõe de quais condições materiais?</i>

ou

opretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.	
<i>Pretende realizar melhorias em quais instalações?</i>	<i>Pretende contratar ou adquirir quais materiais?</i>

ou

odispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.	
<i>Dispõe de quais instalações?</i>	<i>Dispõe de quais condições materiais?</i>
<i>Pretende realizar melhorias em quais instalações?</i>	<i>Pretende contratar ou adquirir quais materiais?</i>

OBS: A organização da sociedade civil deve adotar uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deve ser suprimida da versão final da declaração.

São Paulo/SP, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

Anexo IX - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

A Organização da Sociedade Civil _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____/____-__, com sede à _____, CEP _____, neste ato representada por seu presidente/representante legal, o(a) Sr. (a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da cédula de identidade RG nº _____.____-__ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____.____-__, residente e domiciliado à _____, CEP _____, **DECLARA**, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa e nos termos do **art. 33, inciso V, "c", da Lei nº 13.019/2014**, que possui capacidade técnica e operacional e está em pleno e regular funcionamento, cumprindo suas finalidades estatutárias, dispondo de estrutura e recursos necessários para execução do Termo de Colaboração/Fomento, em especial as seguintes:

1. RECURSOS HUMANOS

(Descrever)

2. INSTALAÇÕES FÍSICAS

(Descrever)

3. EQUIPAMENTOS

(Descrever)

4. MOBILIÁRIOS

(Descrever)

5. EXPERIÊNCIA NA EXECUÇÃO DO OBJETO

(Descrever)

São Paulo, ___ de _____ de 20__.

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO X - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Nº. TCL/XXX/2025/SMDHC/CPJ

ÓRGÃO PÚBLICO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Projeto "Rango Resposta", vinculado à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº. 07.420.613/0001-27, com sede nesta Capital, no Edifício São Joaquim, na Rua Líbero Badaró nº. 119, Centro, São Paulo-SP, representada pela Senhora **REGINA CÉLIA DA SILVEIRA SANTANA**, e a Organização da Sociedade Civil **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a partir de agora chamada de OSC, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade RG nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **RESOLVEM** firmar o presente **Termo de Colaboração**, com base na Lei nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº. 57.575 de 29 de dezembro de 2016 e na Portaria SMDHC nº 21 de 9 de fevereiro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X e no Edital de Chamamento Público: CPB/007/2025/SMDHC/CPDDH/CPJ, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO, PRAZO E VALORES

1.1. O presente Termo de Colaboração tem por objeto o **Projeto "Rango Resposta"**, vinculado à Coordenação de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, a partir de agora chamada de **SMDHC/CPJ**, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar de XX/XX/XXXX.

1.1.1. Quando a administração pública der causa ao atraso da liberação de repasse, ela deverá prorrogar a vigência do termo pelo exato período do atraso

verificado.

1.2. O Plano de Trabalho e a Planilha Orçamentária, constantes no processo SEI nº. 6074.20X/XXXXXXXX-X sob o documento SEI nº. XXXXXXXXX constituem parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.

1.3. A presente Colaboração conta com recursos no valor total de R\$ 401.330,51 (quatrocentos e um mil, trezentos e trinta reais e cinquenta e um centavos), que será repassada em parcela única, no quinto dia útil do mês.

1 . 4 . O repasse onerará a dotação orçamentária 34.10.14.422.3018.4.318.33503900.00.1.500.9001.1

CLÁUSULA SEGUNDA DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES

2.1. São deveres comuns a ambos os partícipes do presente Termo:

2.1.1. Observar as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais dispositivos legais que regem a matéria.

2.1.2. Pautar-se sempre e exclusivamente pelo Interesse Público, que constitui o cerne desta Colaboração;

2.1.3. Agir sempre em consonância com os princípios da Administração Pública.

2.1.4. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Município e outros órgãos de controle;

2.1.5. Manter, em suas páginas oficiais na internet as seguintes informações:

a . descrição: "Termo de Colaboração firmado entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e a OSC [XXXXXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ XXXXXXXXX, para gestão o Projeto "Rango Resposta".

b. data de início e término da parceria;

c. valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados até a data;

d . "link" ou anexo com a íntegra deste Termo de Colaboração, incluindo o Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária, com eventuais alterações;

e. equipe de trabalho o Projeto "Rango Resposta", com as funções desempenhadas e a remuneração prevista;

f. datas previstas para a entrega do Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto e resultado da análise dos relatórios já apresentados;

g . após o término da Parceria, informação sobre a situação da prestação de contas, contendo a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

h. nome completo do representante legal da OSC.

2.1.5.1. A SMDHC deverá manter as informações em sua página oficial até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria.

2.1.5.2. A OSC também deverá divulgar as informações em locais visíveis

de sua sede e do Projeto "Rango Responsa", excetuando-se a remuneração da equipe.

2.1.6. Fazer constar, em toda e qualquer veiculação, divulgação ou referência ao projeto, de forma clara e visível, a identificação do Projeto "Rango Responsa" e a informação de que se trata de Serviço Público vinculado à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, executado por meio de Termo de Colaboração com a OSC [XXXXXXXXXXXXXXXX], nos termos da Lei 13.019/2014. - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

2.1.6.1. A SMDHC fornecerá as logomarcas e símbolos oficiais e as regras para sua utilização, quando aplicável.

2.1.6.2. Toda e qualquer divulgação será feita em respeito aos interesses da coletividade, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que de alguma forma, descaracterizem o Interesse Público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agentes públicos ou dos dirigentes e colaboradores da OSC Parceira.

2.2. Compete à **SMDHC**:

2.2.1. Monitorar a execução do presente, avaliando o cumprimento do Plano de Trabalho conforme as metas, indicadores e meios de verificação previstos.

2.2.2. Orientar em caso de necessidade de correções, ajustes ou alterações no Plano de Trabalho e na execução do objeto, fazendo a comunicação por escrito e mantendo os registros atualizados nos autos do processo SEI nº. 6074.202X/XXXXXXXX-X.

2.2.3. Aprovar alterações no Plano de Trabalho, devidamente fundamentadas;

2.2.4. Examinar e manifestar-se sobre as prestações de contas;

2.2.5. Aplicar eventuais sanções correspondentes ao descumprimento de dispositivos deste Termo de Colaboração;

2.2.6. Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão o Projeto "Rango Responsa", no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

2.3. Compete à **OSC**, sem prejuízo do estabelecido nas demais cláusulas deste Termo:

2.3.1. Executar o objeto deste Termo de Colaboração em observância ao Plano de Trabalho;

2.3.2. Iniciar as atividades necessárias à implementação do presente imediatamente após o início da vigência desta Colaboração;

2.3.3. Garantir a estrutura necessária para execução das atividades previstas, conforme o Plano de Trabalho;

2.3.4. A OSC detém responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, cumprindo todos os compromissos com pagamentos da equipe de trabalho e demais despesas, e se responsabilizando por todos os tributos e encargos relacionados à parceria;

2.3.5. Permitir visitas técnicas e fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados, nos prazos estabelecidos.

2.3.6. Manter listas de presença, recibos, notas fiscais, comprovantes, fotos e outros registros sempre atualizados e disponíveis para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, dos resultados obtidos e do cumprimento de obrigações contratuais, trabalhistas, fiscais e outras que se apliquem.

2.3.6.1. Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, bem como eventuais ônus ou danos decorrentes da sua execução.

2.3.7. Manter as condições de regularidade fiscal no decorrer de toda a vigência da colaboração;

2.3.8. Informar caso haja mudanças na diretoria, CNPJ, endereço ou Estatuto Social;

2.3.9. Manter arquivada, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, toda a documentação comprobatória da execução do objeto da Colaboração pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.

CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS HUMANOS

3.1. A OSC deverá realizar a seleção de profissionais aptos a exercerem as funções designadas conforme o disposto no Plano de Trabalho.

3.2. Nos termos da Lei nº 17.252/2019, a equipe de trabalho deverá incluir ao menos uma pessoa em situação de rua, seguindo os procedimentos regulamentados pelo Decreto Municipal nº 62.149/2023.

3.3. Os profissionais envolvidos na prestação dos compromissos decorrentes deste Termo permanecerão subordinados à OSC, não se estabelecendo qualquer vínculo com a SMDHC.

3.4. A alteração dos membros da equipe deverá ser informada à SMDHC/CPJ, com antecedência, se possível.

CLÁUSULA QUARTA DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. O valor repassado deverá ser depositado e movimentado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações estranhas à Colaboração.

4.2. Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em caderneta de poupança do Banco do Brasil ou em fundo de investimento de perfil conservador composto exclusivamente de títulos públicos federais.

4.2.1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos pela SMDHC.

4.3. Poderão ser pagas com recursos da parceria, conforme aprovado no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária:

- a.** Equipe Técnica;
- b.** Despesas Administrativas;
- c.** Despesas com Comunicação;
- d.** Material Pedagógico;

e. Serviço de Terceiros;

f. Outras despesas;

4.3.1. Os gastos realizados com recursos da parceria deverão ser compatíveis com valores de mercado.

4.3.2. No caso de equipe de trabalho, custos indiretos e outros materiais e serviços utilizados de maneira não-exclusiva para execução do objeto do Termo de Colaboração, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado à parceria.

4.3.3. São permitidos a inclusão e exclusão de itens orçamentários e o remanejamento de recursos, desde que não alterem o valor total da parceria, não alterem o cronograma de desembolso ou afetem o objeto definido no Plano de Trabalho.

4.3.4. É necessário consultar a pessoa gestora no caso de alterações correspondentes a mais de 15% do valor total da parceria, apresentando as devidas justificativas.

4.4. Poderá haver majoração dos valores inicialmente pactuados para ampliação de metas ou capacidade do serviço, ou para qualificação do objeto da parceria, desde que devidamente justificados.

4.5. Caso não sejam necessários para assegurar a continuidade do funcionamento do Projeto por meio de Termo de Colaboração com outra OSC ou execução direta por SMDHC, os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC, desde que:

a. sejam úteis à continuidade de ações de interesse público;

b. a prestação de contas final seja aprovada;

c. SMDHC aprove a destinação pretendida.

4.5.1. Os bens poderão ser doados pela OSC a terceiros congêneres após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, mediante aprovação de SMDHC.

4.6. É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC em finalidade diversa da Projeto "Rango Responsa"; no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria; bem como:

4.6.1. É vedado utilizar recursos da parceria nas seguintes hipóteses:

a. despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;

b. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas;

c. despesas realizadas fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de São Paulo;

d. aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja bem fundamentada;

e. pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da Administração Pública;

f. despesas com publicidade, salvo as diretamente vinculadas ao projeto, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira.

4.7. Toda movimentação de recursos financeiros no âmbito da parceria será realizada em meio eletrônico, via transferência bancária ou por pagamento com cartão de débito, devendo ser possível identificar o destinatário do recurso.

4.7.1. Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento por meio eletrônico.

4.8. No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica a OSC autorizada a executar com recursos próprios as despesas previstas, e se devidamente comprovadas pela entidade, no ato da prestação de contas, e atestado o cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho, a SMDHC, mediante solicitação, deverá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.

CLÁUSULA QUINTA DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A SMDHC/CPJ indicará supervisor(a) que realizará o acompanhamento do serviço prestado pela OSC, realizando visitas, organizando reuniões, capacitações, entre outras ações.

5.2. A pessoa gestora designada pela autoridade competente da SMDHC será responsável pelo monitoramento, avaliação e análise da prestação de contas da parceria, que deverá acontecer ao longo de toda sua execução e será realizado por meio da elaboração de relatórios, análise de documentos, visitas técnicas, escuta das usuárias entre outros.

5.3. Para o monitoramento e avaliação, a SMDHC poderá se valer do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao Estação Cidadania.

5.4. DA VISITA TÉCNICA: transcorrido o primeiro mês, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao Projeto "Rango Responsa", podendo realizar novas visitas ao longo da parceria

5.4.1. A pessoa gestora poderá solicitar à OSC, por ocasião da visita técnica, as informações e esclarecimentos que julgar necessários quanto ao cumprimento do cronograma previsto no Plano de Trabalho, atividades realizadas, gestão dos recursos financeiros e alcance das metas, entre outros.

5.4.2. As informações e esclarecimentos solicitados deverão ser apresentados pela OSC no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

5.4.3. Em caso de necessidade de correção ou aperfeiçoamento de atividades ou procedimentos, bem como de revisão e repactuação das metas, a pessoa gestora deverá orientar a OSC quanto às medidas necessárias.

5.4.4. As orientações iniciais poderão ser feitas pessoalmente, por telefone ou em reunião virtual, devendo ser formalizadas por meio eletrônico e, posteriormente, registradas por escrito no Relatório de Visita Técnica e no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

5.4.5. As avaliações da pessoa gestora, favoráveis ou desfavoráveis, e as

eventuais recomendações, repactuações ou advertências deverão constar, com as devidas justificativas, do Relatório de Visita Técnica, que será encaminhado à OSC para ciência no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da visita.

5.5. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA: caso considere as informações prestadas pela OSC inconsistentes ou insatisfatórias, identifique possíveis irregularidades ou o descumprimento de metas, a pessoa gestora poderá solicitar à OSC, a qualquer momento durante a vigência da parceria, a apresentação do Relatório de Execução Financeira, que deverá conter: a) a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto; b) documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos emitidos em nome da OSC e comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições.

5.5.1. A OSC terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar o Relatório de Execução Financeira, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

5.5.2. Após análise do Relatório de Execução Financeira, a pessoa gestora notificará a OSC por escrito informando a aprovação do relatório ou a necessidade de correções ou modificações no Plano de Trabalho e na execução do objeto.

5.5.3. A pessoa gestora poderá apontar a necessidade de desconto ou retenção de parcela subsequente, justificando a decisão.

5.5.4. A OSC poderá recorrer de decisões desfavoráveis a ela em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Visita Técnica.

5.5.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

5.5.6. A OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

5.6. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CUMPRIMENTO DE METAS: Para fins da prestação de contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, a cada 6 (seis) meses e ao término da parceria, a OSC deverá apresentar em meio eletrônico, conforme modelo fornecido por SMDHC, o Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas

5.6.1. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do semestre, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, e em até 45 (quarenta e cinco) dias improrrogáveis após o término da parceria.

5.6.2. O Relatório de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas deverá conter:

- a. descrição pormenorizada das atividades realizadas;
- b. material comprobatório da execução do objeto e de seus resultados, tais como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros;
- c. o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- d. justificativa da não realização de atividades previstas no Plano de Trabalho ou do não cumprimento das metas, se for o caso;
- e. comprovação de contrapartidas, quando for o caso;
- f. relação de bens adquiridos ou produzidos com recursos da parceria,

quando for o caso;

g. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso.

h. extrato bancário da conta específica vinculada à execução da parceria.

5.6.3. A OSC deverá obrigatoriamente demonstrar nexos entre os gastos realizados e as atividades informadas nos Relatórios, em conformidade com o Plano de Trabalho, justificando eventuais alterações se for o caso.

5.6.4. No caso da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto e Cumprimento de Metas, havendo saldo bancário remanescente, correspondente a recursos não utilizados, a OSC deverá efetuar sua devolução em no máximo 30 (trinta) dias corridos, por meio de DAMSP (Documento de Arrecadação do Município de São Paulo), e acrescentar o comprovante ao Relatório.

5.6.5. Em caso de dúvidas quanto à aplicação de recursos, a pessoa gestora poderá solicitar, em até 10 (dez) dias corridos depois da apresentação do Relatório Final, a apresentação do relatório sintético de conciliação bancária com indicação de despesas e receitas, que deverá ser apresentado pela OSC em até 5 (cinco) dias úteis.

5.7. DO RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: a pessoa gestora da parceria deverá elaborar, em até 30 (trinta) dias corridos depois do término de cada semestre da vigência da parceria, Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter, sem prejuízo de outros elementos:

a. análise das atividades realizadas e do impacto social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho, considerando as informações e documentações obtidas por meio da visita técnica;

b. valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;

c. análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Colaboração ou de Fomento;

d. análise das justificativas apresentadas pela OSC para o descumprimento de metas, quando houver;

e. análise de informações fornecidas por órgãos e entidades que colaborem com o processo de monitoramento e avaliação, quando houver;

f. análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias;

g. recomendações, orientações, advertências ou a determinação de glosa ou retenção de repasse.

5.7.1. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação será apreciado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, que poderá fazer apontamentos, observações ou recomendações, e deverá ser homologado em até 30 (trinta) dias corridos após seu recebimento.

5.7.2. A OSC receberá o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e deverá tomar as providências indicadas, quando houver, ou, em caso de dúvidas ou divergências, manifestá-las no prazo de até 5 (cinco) dias úteis junto à pessoa gestora, que terá prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para responder, mantendo ou modificando sua avaliação.

5.7.3. Mantida a avaliação desfavorável, a OSC poderá recorrer, em até 5 (cinco) dias úteis, da decisão da pessoa gestora junto à autoridade competente da SMDHC, que terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

5.8. DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: em até 90 (noventa) dias corridos após a entrega dos documentos finais pela OSC, contendo a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do benefício social obtido em razão da execução do objeto; análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela OSC, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados; análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas tomadas em decorrência dessas auditorias, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar: os resultados alcançados; os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho; o grau de satisfação do público-alvo.

5.8.1. O transcurso do prazo estabelecido sem que a prestação de contas tenha sido apreciada não impede a apreciação em data posterior nem veda a adoção de medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

5.8.2. O Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas emitido pela pessoa gestora, devidamente fundamentado, concluirá por:

- a.** aprovação, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;
- b.** aprovação com ressalvas, em caso de impropriedade ou falhas formais que não resultem em dano ao erário ou prejuízos à qualidade da execução do objeto e alcance das metas da parceria;
- c.** rejeição, quando o objeto não for executado, as metas não forem atingidas sem justificativa suficiente, a prestação de contas não for apresentada conforme o estabelecido ou recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

5.7.2.1. São consideradas falhas de natureza formal, no caso de aprovação da prestação de contas com ressalvas, sem prejuízo de outras, a inadequação ou imperfeição no atendimento a exigência, forma ou procedimento indicado, desde que o objeto tenha sido executado e o resultado final pretendido pela execução da parceria tenha sido alcançado, respeitadas as alterações pactuadas junto à pessoa gestora e/ou justificativas apresentadas para o não cumprimento das metas.

5.8.3. Darão causa ao parecer pela rejeição das contas e indicação de valores de glosa por parte da pessoa gestora, além da não execução do objeto ou omissão na prestação de contas:

- a.** desrespeito às vedações estabelecidas na Cláusula Quarta - item 4.6;
- b.** falta de justificativa ou apresentação de justificativas insatisfatórias para o descumprimento de metas estabelecidas;
- c.** duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma despesa;
- d.** pagamentos incompatíveis com o valor médio de mercado ou acima do teto da remuneração do Poder Executivo Municipal;

e. pagamentos feitos em espécie sem a comprovação da impossibilidade física de pagamento por transferência bancária.

5.8.4. A OSC poderá se manifestar nos casos de aprovação com ressalvas ou rejeição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa, contados do recebimento do Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, para contestar o parecer ou sanear as irregularidades apontadas.

5.8.5. A pessoa gestora deverá confirmar ou reformar sua decisão em no máximo 10 (dez) dias corridos após o recebimento do recurso.

5.8.6. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão.

5.8.7. A autoridade competente da SMDHC ou servidor devidamente designado por ela avaliará a prestação de contas final, com base no Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas da pessoa gestora, nos seguintes termos:

a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento integral das metas estabelecidas no Plano de Trabalho e do objeto da parceria, ou quando a justificativa para seu descumprimento for considerada suficiente;

b. regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou

c. irregular quando das seguintes ocorrências:

I. quando não for executado o objeto da parceria;

II. omissão no dever de prestar contas;

III. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

IV. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

V. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

VI. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

5.8.8. A autoridade competente da SMDHC deverá se manifestar quanto aos valores indicados para glosa pela pessoa gestora, podendo optar por sua alteração, desde que apresente as devidas justificativas.

5.8.9. A OSC poderá recorrer da decisão da autoridade competente da SMDHC no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

5.8.10. A autoridade competente da SMDHC terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

6.1. Exaurida a fase recursal, caso seja confirmada a necessidade de restituição de recursos repassados no âmbito da parceria, os valores deverão ser restituídos no

prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais.

6.1.1. Não sendo constatado dolo da OSC executante da parceria, fica impedida a incidência de juros de mora sobre eventuais débitos no período entre o fim do prazo instituído para apreciação da prestação de contas e a data de sua efetiva apreciação pela SMDHC, sem prejuízo da atualização monetária.

6.2. A OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento seja promovido por ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo Plano de Trabalho, conforme o objeto deste Termo de Colaboração, cuja mensuração econômica será feita com base no Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

6.3. Caso haja indícios de conduta dolosa, a autoridade competente da SMDHC poderá determinar a aplicação das seguintes sanções:

a. suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, por até dois anos;

b. declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados à SMDHC, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovido o ressarcimento pelos prejuízos e a reabilitação perante a SMDHC;

c. inclusão de pendências no CADIN Municipal, facultada a defesa do interessado, nos termos do Decreto nº 47.096/2006.

6.3.1. As sanções serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração cometida, considerando-se as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, a boa-fé da OSC e a dimensão dos danos que dela provieram para a administração municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA DA RESCISÃO

7.1. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:

a. a qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;

b. quando do descumprimento injustificado das cláusulas pactuadas;

c. unilateralmente, de pleno direito, a critério das partes.

d. a qualquer tempo por cláusula resolutiva, em razão de nova contratação ou por interesse público. A rescisão poderá ocorrer de pleno direito, de forma unilateral, por qualquer das partes, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial. Para tanto, a parte interessada na rescisão deverá comunicar sua decisão à outra com, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos de antecedência. Essa cláusula visa garantir que ambas as partes disponham de tempo razoável para se adequarem à rescisão, em observância aos princípios da boa-fé e da transparência nas relações contratuais

7.1.1. Fica obrigada a OSC à Prestação de Contas e a SMDHC, à análise da Prestação de Contas nos termos da Legislação e deste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA DO FORO

8.1. Fica convencionado que quaisquer conflitos serão, preliminarmente, resolvidos pelos partícipes de forma amigável, com prévia tentativa de solução administrativa, sendo facultada a mediação do conflito, com a participação do órgão encarregado do assessoramento jurídico integrante da estrutura da Administração Pública (art. 32, I, da Lei 13.178/2015 - Lei de Mediação).

8.2. Não havendo a solução extrajudicial do conflito, os partícipes elegem o Foro da Fazenda Pública da Comarca de São Paulo para dirimir quaisquer pendências decorrentes do presente termo, renunciando a qualquer outro.

8.3. Caso a PMSP/SMDHC, por qualquer circunstância, venha a ser acionada por responsabilidades da OSC, fica, desde logo, autorizada a proceder à denúncia à lide a PARCEIRA, nos termos do Código Civil.

8.3.1. A denúncia da lide quer dizer que a Prefeitura pode indicar a OSC (um terceiro) como responsável por situações que a OSC tenha ocasionado. Nesse caso, a OSC passa a ser parte ativa (“requerida”) no processo.

8.4. Na hipótese de o Poder Judiciário negar o pedido de denúncia a lide, a OSC se obriga a intervir como assistente da PMSP, ficando expressamente consignado que toda e qualquer condenação imposta por responsabilidades da OSC ensejarão o direito de ingressar, imediatamente, com a medida cabível para a salvaguarda dos direitos da PMSP.

8.4.1. Intervir como assistente da PMSP quer dizer que a Prefeitura pode indicar a OSC para acompanhar e ajudar no processo. Nesse caso, a OSC não é parte ativa do processo.

E, assim, por estarem plenamente de acordo, os partícipes abaixo identificados obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento.

São Paulo, ____ de _____ de 2025.

REGINA CÉLIA DA SILVEIRA SANTANA
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania
PMSP/ SMDHC

Presidente

OSC XXXXXXXXXXXXXXXX



Regina Celia da Silveira Santana
Secretário(a)

Em 07/10/2025, às 19:28.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **143868979** e o código
CRC **56874C44**.

Referência: Processo nº 6074.2025/0002806-0

SEI nº 143868979