



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**  
Rua Líbero Badaró 119, 2º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP

PUBLICAÇÃO Nº 055/CMDCA-SP/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/ CMDCA-SP/2024

### 1. DO EDITAL

**Art. 1º** Este Edital visa a seleção de projetos, elaborados por Organizações da Sociedade Civil - OSCs, que serão financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD/SP, gerido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de São Paulo - CMDCA/SP.

**Art. 2º** O procedimento de seleção reger-se-á pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, pela [Portaria nº 90/SMDHC/2023](#) e pelos demais normativos aplicáveis, além das previsões deste Edital.

**Art. 3º** Os projetos terão duração de 12 (doze) meses, sem interrupção e sem prorrogação, a contar da data de início de vigência prevista no Termo de Fomento Celebrado.  
**Parágrafo único.** O Termo de Fomento poderá ser prorrogado, caso haja superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade da OSC ou da Administração pública, desde que tal fato altere fundamentalmente as condições de execução do projeto - a contar da data de início de vigência prevista no Termo de fomento celebrado.

**Art. 4º** O valor máximo destinado para a consecução da parceria é de até R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) por projeto.

**Art. 5º** Serão selecionadas 25 (vinte e cinco) propostas, sendo 5 (cinco) para cada uma das 5 (cinco) macrorregiões da Cidade de São Paulo (norte, sul, leste, oeste e central), devendo cada projeto abordar no mínimo 2 (dois) dos Eixos Temáticos definidos no Item 2 deste Edital (objeto e objetivos).

§ 1º Cada OSC poderá apresentar somente 1 (uma) proposta neste Edital.

§ 2º As macrorregiões da cidade de São Paulo estão georreferenciadas no sistema [GeoSampa](#).

§ 3º Os projetos não precisam necessariamente abranger a macrorregião na sua totalidade.

**Art. 6º** Este Edital possui como público-alvo, nos Eixos que o compõem, crianças e adolescentes, de acordo com o recorte etário:

I - Crianças: 0 a 11 anos, 11 meses e 29 dias;

II - Adolescentes: 12 a 17 anos, 11 meses e 29 dias.

**Parágrafo único.** As OSCs devem levar em consideração em seus projetos as vulnerabilidades agravadas de meninas, pessoas pretas ou pardas, indígenas, quilombolas, em medidas socioeducativas, LGBTI+, imigrantes, com deficiência ou neurodivergente.

### 2. DO OBJETO E OBJETIVOS

**Art. 7º** Este Edital tem por objeto a prevenção e combate à evasão escolar, considerando as suas diversas causas na cidade de São Paulo, buscando a permanência escolar e a conscientização acerca da importância das escolas dentro dos 5 (cinco) Eixos Temáticos propostos a seguir:

I - Combate e erradicação do Trabalho Infantil, incluindo as piores formas de trabalho infantil conforme a Convenção nº 182 da OIT, causado por diversas questões socioeconômicas estruturais que variam segundo a faixa etária atendida.

II - Combate à violência nas escolas, prevenindo e interrompendo ciclos de violências, físicas e psicológicas para que as escolas sejam ambientes de acolhimento, permanência e formação psicossocial.

III - Prevenção de gravidez na adolescência, propondo-se ações educativas para meninas e meninos dentro e fora da escola, a oferta de informação e conhecimento, a promoção de conscientização e sensibilização, o planejamento de futuro e perspectivas. E também, para evitar a evasão decorrente da gravidez, o acolhimento de meninas grávidas e de puérperas.

IV - Prevenção de uso, abuso de álcool e/ou de outras drogas e atos decorrentes da questão, por meio de ações dentro e fora da escola.

V - Prevenção e combate ao uso nocivo de ferramentas tecnológicas, por meio de ações efetivas dentro e fora da escola.

**Art. 8º** Cada uma das 5 (cinco) macrorregiões deverá ter 1 (um) projeto aprovado por Eixo, totalizando 5 (cinco) projetos por macrorregião.

**Parágrafo único.** Caso o artigo 8º não seja contemplado em sua totalidade, a Comissão de Seleção irá avaliar os projetos melhor pontuados nas demais macrorregiões, classificando-os no lugar da(s) macrorregião(es) que não tiveram projetos aprovados nos 5 (cinco) Eixos deste Edital.

**Art. 9º** A OSC deverá indicar no Anexo II (Proposta de Plano de Trabalho) o Eixo principal que será analisado pela Comissão de Seleção.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

O CMDCA/SP, conforme disposição prevista no art. 23 do seu Regimento Interno do CMDCA/SP, aprovou seu Plano de Aplicação - processo SEI 6074.2020/0002330-1, dispondo pela criação de Editais Temáticos relativos a demandas identificadas como relevantes para inovação e fortalecimento da política pública de criança e adolescentes na cidade de São Paulo.

Diante da referida deliberação, o CMDCA/SP iniciou o levantamento de dados com a finalidade de identificar problemas que geraram o agravamento das condições de vulnerabilidade de crianças e adolescentes na cidade de São Paulo. O Estudo *"Enfrentamento da cultura do fracasso escolar"* (UNICEF, 2021) indicou que 3,8% das crianças e adolescentes entre 6 e 17 anos no Brasil (1.38 milhão de pessoas) não frequentam a escola, número que quase dobrou em relação aos dados pré-pandemia da PNAD 2019. A evasão escolar é acentuada na transição entre o Ensino Fundamental e o Médio, quase dobrando o percentual de abandono aos 15 anos (14,1%) em relação ao abandono aos 14 anos (8,1%) e aumentando sucessivamente até a idade adulta. Além disso, de acordo com o IBGE 2020, 71,7% dos alunos evadidos são pretos e pardos, 58% são meninos e 39,1% citam a necessidade de trabalhar como principal motivo para terem parado de estudar. No caso das crianças e adolescentes em situação de rua e na rua, apenas 53% delas estão no Ensino Fundamental e a taxa de evasão deste grupo é de 38,56%. Sendo assim, no âmbito do Processo SEI 6074.2024/0004490-0, foram reunidos dados e informações que justificam a demanda pelo combate à evasão escolar de crianças e adolescentes no município de São Paulo pós pandemia da Covid-19.

Segundo a *"Pesquisa sobre evasão escolar e sua conexão com a realidade do trabalho infantil na cidade de São Paulo"*, elaborada por meio do Termo de Fomento TCL/001/2022/SMDHC (Processo SEI 6074.2022/0001766-6) pela Associação Cidade Escola Aprendiz, entre os motivos da exclusão escolar citado pelos responsáveis legais entrevistados, destacam-se:

a) Condições socioeconômicas (pobreza, insegurança alimentar e responsáveis desempregados) em 58% das respostas.

b) Trabalho infantil (trabalho nas ruas, trabalho doméstico, tráfico de drogas e ajuda nos negócios familiares) em 43,3% das respostas.

A pesquisa também mostra que apesar da maioria das crianças em condição de trabalho infantil estarem matriculadas na escola, estas se ausentavam com frequência ou trabalhavam no contraturno escolar, condições que prejudicam o desempenho escolar segundo os próprios responsáveis das crianças. Apesar de não ser possível indicar uma relação direta de causalidade entre trabalho infantil e evasão escolar, entende-se que os dois temas estão profundamente relacionados, fazendo-se necessário abordá-los conjuntamente.

Quando é feito um recorte de gênero, as principais motivações para evadir a escola mudam. Nos relatórios publicados pelo Instituto mobilidade e desenvolvimento social (Imds), *"Abandono e evasão escolar no Brasil"* (2022) e *"Explorando os motivos da evasão escolar no Brasil: uma análise a partir do suplemento de educação da PNAD-2022"*, a gravidez aparece como a principal causa de mulheres entre 15 e 21 anos não terem completado a Educação Básica. Ainda, 14% de todos os nascimentos no Brasil em 2020 foram de mães com até 19 anos, segundo um compilado feito pelo CIDACS-Fiocruz, *Gravidez e Maternidade na adolescência - um estudo da coorte de 100 milhões de Brasileiros*. A gravidez e a maternidade na adolescência atinge todas as classes sociais, mas é mais frequente e pesa mais entre meninas pertencentes a grupos de maior vulnerabilidade social, representando 28,2% de todas as mães indígenas e 16,7% das pardas e 13% das pretas em 2020. No relatório do Imds, 10,5% entre as mulheres 20% mais ricas que não completaram a Educação Básica, 10,5% relataram que sua evasão escolar se deu por terem engravidado, já entre as mulheres 20% mais pobres, a porcentagem que abandonou a escola devido à gravidez sobe para 26,4%.

Além dos motivos citados acima, outro fator que contribui para a evasão são as diferentes formas de violência no ambiente escolar. No estudo *"Educação brasileira em 2022 - a voz de adolescentes"* elaborado pela UNICEF, 9% dos jovens entrevistados relataram ter parado de estudar devido a casos de violência na instituição de ensino, 6% por terem sido alvo de preconceito ou discriminação racial e 17% por não se sentirem acolhidos na escola. Ainda 19% relataram ter desistido de estudar por não gostar dos colegas ou professores e 16% por causa da violência no seu bairro ou região que mora. O relatório *"Ataques de violência extrema em escolas no Brasil: causas e caminhos"* (D³e, 2023) define três tipos de violência nas escolas, todas de alguma forma citadas pelos jovens na pesquisa da UNICEF: a que ocorre pelas relações estabelecidas na escola, onde se enquadra o bullying, assédio e outras discriminações; a violência institucional decorrente das práticas adotadas por agentes, como punições abusivas; e humilhações e a violência que invade a escola, como casos relacionados a tráfico de drogas ou ataques violentos.

**Apesar de ser um problema evidente, as soluções não são triviais.** No I Seminário de Enfrentamento à Violência nas Escolas realizado pelo CMDCA em abril de 2024, a complexidade e urgência de lidar com estas questões foi ressaltada, assim como a importância de abordar o tema de forma integrada.

Seguindo a compreensão e a necessidade de tornar as escolas espaços seguros, sem violência e que promovem boa convivência, o Relatório da 8ª Conferência Municipal de Políticas Públicas sobre Álcool e Drogas, também coloca que a escola é o espaço de promoção de competências para o enfrentamento de desafios sociais, sendo terreno fértil para promoções de ações e atitudes positivas, além dos direitos da criança e do adolescente. Durante a conferência ficou clara a demanda por parte dos jovens por espaços formativos de atendimento e convivência como assembleias, reuniões, debates, atividades, lazer, educação, reivindicação, participação e construção coletiva, pois, dentro da atual conjuntura, são poucos os espaços disponíveis para que haja discussão de temas importantes para crianças e adolescentes como os já mencionados até o presente momento. O consumo de drogas entre adolescentes está presente em todas as classes sociais, como demonstrado na Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar (2019) e tem consequências graves no desenvolvimento dos jovens, sobretudo nos que já vivem em condições de alta vulnerabilidade social.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

**Art. 10** Poderão participar deste Edital, as OSCs que estejam de acordo com o art. 2º, principalmente aos requisitos previstos no art. 33 da Lei nº 13.019/2024, que deverão também:

**I** - Comprovação de existência mínima de 02 (dois) anos de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

**II** - Apresentação de certificado de Registro válido no CMDCA/SP e de seus respectivos programas na Fase de Admissão de projetos;

**III** - Comprovação de experiência prévia de, no mínimo 01 (um) ano, na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante ao previsto neste Edital.

**Parágrafo único.** O programa registrado perante ao CMDCA/SP deverá ter consonância com os objetivos previstos no art. 7º deste Edital, o que será verificado na Fase de Admissão pelo CMDCA/SP.

#### 5. DA INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

**Art. 11** A inscrição das propostas no presente Edital deverá ser realizada, exclusivamente por meio do Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo, dentro do prazo estabelecido no cronograma, acessando-se o serviço de inscrição do Edital Temático e seguindo as orientações do sistema.

**Parágrafo único.** O login e senha do usuário no Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo são de inteira responsabilidade do titular, não se responsabilizando o CMDCA/SP por eventual perda de tais dados ou por suporte técnico, devendo o interessado entrar em contato com o suporte do Portal de Atendimento SP 156.

**Art. 12** Para a inscrição da sua proposta, a OSC deverá anexar os seguintes documentos, assinados pelo Presidente ou pelo Representante Legal da OSC:

**I - Anexo I** - Declaração de Ciência e Concorrência, no qual a OSC concorda com as disposições previstas no Edital Temático e em seus Anexos;

**II - Anexo II** - Declaração de Instalações e Condições Materiais, em que a OSC declara se já possui ou deverá providenciar a estrutura necessária para a realização do projeto;

**III - Anexo III** - Proposta de Plano de Trabalho, contendo breve histórico da OSC, comprovação de experiência compatível com o projeto apresentado, indicação do Eixo e macrorregião da proposta, e descrição técnica do projeto, informando quais atividades serão desenvolvidas e de que forma serão executadas;

**IV - Anexo IV** - Planilha Orçamentária, na qual deve-se apresentar a previsão das despesas a serem realizadas na execução das atividades do projeto;

**V - Anexo V** - Memória de Cálculo, especificando o quadro de Recursos Humanos detalhado, por profissional e por mês;

**VI** - A cópia do certificado de Registro no CMDCA/SP e seus respectivos programas, cuja validade esteja vigente durante a Fase de Admissão de projetos;

**VII** - Cópia da Emissão de comprovante de inscrição CNPJ da OSC (Cartão CNPJ), emitido através do site da Secretaria da Fazenda.

**§ 1º** Os Anexos I, II e III deverão ser devidamente preenchidos em conformidade com os modelos previstos neste Edital, em formato PDF aberto (não sendo uma imagem), e os Anexos IV e V em formato aberto Excel.

**§ 2º** Para comprovação de experiência prévia de no mínimo 1 (um) ano na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, serão admitidos, sem prejuízo de outros documentos:

**I** - Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;

**II** - Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;

**III** - Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela;

**IV** - Currículos profissionais de integrantes da OSC sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados ou empregados, juntamente com o documento previsto no inciso II;

**V** - 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, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

**VI** - Prêmios de relevância recebidos no país ou no exterior pela OSC.

**§ 3º** Para apresentação da Planilha Orçamentária (Anexo IV) e da Memória de Cálculo (Anexo V), a OSC deverá justificar os valores informados com base em pesquisa de preços, apresentando, quando possível, a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores, justificando os casos em que a apresentação de 3 (três) alternativas não é possível.

**§ 4º** Poderão ser utilizados, para fins da pesquisa de preço, tabelas de preços de associações profissionais, comprovante com valor da remuneração de profissionais contratados pela OSC, em regime CLT, incluindo e detalhando os benefícios recebidos por exigência legal e acordos sindicais, publicações especializadas, Atas de registro de preços vigentes, cotações de sítios eletrônicos com a data da cotação e informação sobre o fornecedor ou quaisquer outras fontes de informação cuja legitimidade possa ser comprovada.

**Art. 13** Não serão admitidas, sob qualquer hipótese:

**I** - Propostas encaminhadas fora do cronograma determinado neste Edital;

**II** - Adendos ou esclarecimentos que não tenham sido, explícita e formalmente, solicitados pela Comissão de Seleção;

**III** - Anexos em modelos diferentes das minutas presentes neste Edital.

**Art. 14** Para elaboração da Proposta de Plano de Trabalho (Anexo III) e das Planilhas Orçamentárias (Anexos IV e V), a OSC deverá observar que somente as seguintes despesas poderão ser financiadas pelos recursos do FUMCAD/SP:

**I - Recursos Humanos**, compreendendo salários e encargos (INSS, PIS, FGTS, dissídio coletivo, 13º salário, adicional ou abono de férias), benefícios (vale-alimentação, vale-transporte, seguros e acidentes de trabalho, assistência médica), estimativas de reajuste, verbas rescisórias e indenizações;

**II - Estágio** remunerado;

**III - Despesas correntes**, compreendendo aluguel, eletricidade, água, telefone, internet, gás e outras relacionadas, as quais devem guardar proporcionalidade com o efetivo uso no projeto;

**IV - Material de consumo**, compreendendo os de escritório, informática, limpeza e outros;

**V - Material pedagógico**, para realização de oficinas, palestras, atividades culturais, etc, e de **comunicação** sendo cartazes, folhetos e outros relacionados;

**VI - Serviços de Terceiros**, compreendendo Pessoa Física, Profissional Autônomo ou Pessoa Jurídica (palestrantes, oficinheiros, locação de equipamentos e outros);

**VII - Alimentação**, para os beneficiários durante as atividades;

**VIII - Transporte**, para os beneficiários participarem das atividades (passagem de transporte público, locação de ônibus para passeio ou similares);

**IX - Custos indiretos**, relacionados ao objeto da parceria (serviços contábeis e de assessoria jurídica, dentre outros);

**X - Aquisições de bens permanentes**, necessários para execução do projeto (mobiliário, utensílios, equipamentos, outros).

**§ 1º** As despesas com a remuneração da equipe de trabalho devem ser compatíveis com o valor de mercado e observar os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo Municipal, tendo em vista o disposto no artigo 40, § 2º, II, do Decreto nº 57.575/2016.

**§ 2º** Os pagamentos de Recursos Humanos e de todas as demais despesas deverão ser proporcionais ao tempo ou às quantidades efetivamente dedicadas ao projeto.

**§ 3º** Caso haja aquisição de alimentos, deverá haver observância à política de segurança alimentar e à alimentação saudável.

**§ 4º** A aquisição de materiais permanentes necessários ao desenvolvimento do projeto será condicionada à apresentação de justificativa e estimativa individualizada de custos, devendo ser claramente informado ao público que os equipamentos foram adquiridos com financiamento do FUMCAD/SP e destinados ao projeto pelo CMDCA/SP.

**§ 5º** Os bens adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria poderão ser doados à OSC parceira após a execução do objeto, desde que:

**I** - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC aprove a destinação pretendida.

**II** - A prestação de contas final seja aprovada.

**III** - Sejam úteis à continuidade de ações de interesse público ligadas ao atendimento a criança e ao adolescente.

**§ 6º** Caso a OSC venha a apresentar novo projeto em Editais futuros do FUMCAD/SP, deverá declarar ser beneficiária de bens permanentes destinados pelo CMDCA/SP, de forma a evitar a aquisição, locação ou despesa com bens já financiados pelo FUMCAD/SP.

**Art. 15** Não será permitida a utilização dos recursos FUMCAD/SP para as seguintes despesas:

**I** - Que não guardem nexo de causalidade com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência, e/ou que sejam empregados para finalidade diversa da estabelecida no Termo de Fomento;

**II** - Pagamento, a qualquer título, a/ao servidor(a) ou empregado(a) público de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da entidade, inclusive por serviços de consultoria ou assistência técnica;

**III** - 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, e no caso dos Termos de Fomento em que se admitem despesas com taxas bancárias exclusivamente da conta específica da parceria;

**IV** - Publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, nas quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC;

**V** - Aquisição de veículos automotores;

VI - Gastos realizados fora do Município de São Paulo, exceto com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que os de fornecedores do Município de São Paulo;  
VII - Despesas da OSC com seu próprio funcionamento ou outras parcerias;  
VIII - Com táxi, aplicativos de transporte, locação de veículos, passagens aéreas, combustível e estacionamento para funcionários da OSC para atividades que não se relacionem ao projeto em execução.

**Art. 16** A Secretaria Executiva do CMDCA/SP divulgará a lista dos projetos inscritos neste Edital na página oficial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC e no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

**§ 1º** A OSC, cuja proposta não constar da lista, poderá solicitar esclarecimentos ou eventuais correções para a Comissão de Seleção no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação no DOC, exclusivamente por e-mail para o endereço [editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br](mailto:editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br).

**§ 2º** Caso haja alterações na lista de projetos inscritos em decorrência de retificações e/ou inclusões fundamentadamente realizadas, o CMDCA/SP publicará nova lista dos projetos inscritos, em até 5 (cinco) dias corridos após o término do prazo para apresentação do pedido de esclarecimentos ou correções previsto no § 1º.

**§ 3º** O reconhecimento da inscrição não significa que a proposta tenha sido aprovada, tratando-se apenas de registro de seu recebimento.

**Art. 17** Após a publicação definitiva da lista de projetos inscritos, a Secretaria Executiva do CMDCA/SP enviará e-mail para as OSCs, informando:

I - A eventual necessidade de ajustes formais;

II - O número do Processo SEI correspondente ao seu projeto para acompanhamento.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da OSC o acompanhamento da tramitação da sua proposta por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

## 6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**Art. 18** A Comissão de Seleção será o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, recaindo a função sobre a Comissão Permanente de Políticas Públicas do CMDCA/SP, conforme previsto no Regimento Interno, art. 35 da Resolução nº 129/CMDCA/2019.

**Art. 19** Deverá se declarar impedido qualquer membro da Comissão de Seleção que tenha tido, nos últimos 5 (cinco) anos contados da publicação do presente Edital, relação com OSC participante do chamamento público como associado, cooperado, dirigente, conselheiro, empregado ou prestador de serviço; ou que tenha sido cônjuge ou seja parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores de OSC participante do Edital.

**Parágrafo único.** Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído.

## 7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**Art. 20** A Comissão de Seleção do CMDCA/SP conduzirá o processo de avaliação dos projetos apresentados, que ocorrerá em 5 (cinco) Fases:

I - Admissão;

II - Avaliação Técnica da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos;

III - Avaliação Técnica da Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP;

IV - Apresentação de adequações e recursos pelas OSC;

V - Avaliação das adequações e recursos pela CPPP e divulgação do resultado final.

### Fase I - Admissão

**Art. 21** O corpo técnico-administrativo da Secretaria Executiva do CMDCA/SP será responsável pela análise e conferência da documentação enviada pelas OSCs via Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo, para apreciação das condições de admissibilidade da proposta inscrita no presente Edital.

**§ 1º** Caso seja constatada a ausência de documentos ou a sua não conformidade com os requisitos deste Edital, a OSC será notificada via Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo, em até 5 (cinco) dias úteis contados do término do período de recebimento de inscrições, a fim de sanear as inconsistências.

**§ 2º** A OSC que for notificada deverá, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis contados da notificação, cumprir a solicitação, encaminhando, exclusivamente via Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo, a(s) correção(ões) solicitada(s), sendo que o não saneamento das inconsistências dentro deste prazo acarretará a não admissão do projeto e seu não prosseguimento para a fase seguinte.

**Art. 22** As propostas Admitidas seguirão para a Fase II e as propostas Não Admitidas não serão passíveis de interposição de recurso.

### Fase II - Avaliação Técnica da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos

**Art. 23** Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP contará com o assessoramento técnico da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos, composta por servidores indicados pelas Secretarias componentes, nomeados por meio de publicação em DOC, conforme Decreto Municipal nº 54.799/2014.

**Art. 24** A análise da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos será feita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento dos projetos Admitidos, com base na comprovação dos seguintes requisitos:

I - A experiência da OSC no Eixo Temático indicado no escopo do projeto;

II - A consonância do projeto com as políticas de atendimento da criança e do adolescente da respectiva Secretaria, sua adequação ao Eixo indicado e seu interesse público;

III - A viabilidade do projeto quanto ao objeto proposto, o cronograma apresentado e os resultados previstos.

**Parágrafo único.** A Comissão emitirá parecer e poderá apontar a necessidade de esclarecimentos, adequações ou ajustes.

### Fase III - Avaliação Técnica da Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP

**Art. 25** A Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP homologará os pareceres da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos, podendo discordar destes, desde que de forma fundamentada.

**Art. 26** A Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP terá independência técnica para exercer sua análise, observando os seguintes critérios:

Critérios de julgamento	Metodologia de pontuação
(a) Adequação da proposta aos objetivos do Edital (O projeto apresentado trata da prevenção e combate à evasão escolar, com fundamentação para a estratégia escolhida?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)
(b) Pertinência das metas indicadas e adequação das atividades propostas para o alcance das metas (As metas propostas ajudam a avaliar a execução do projeto em direção ao seu objetivo? As metas são mensuráveis? Os indicadores e meios de verificação previstos são suficientes para medir o alcance das metas?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)
(c) Qualidade das experiências da OSC e a compatibilidade delas com o tipo de serviço a ser executado (A OSC apresentou comprovação da sua experiência no Eixo escolhido? A experiência demonstrada pela OSC tem consonância com o que ela se propõe a realizar?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)
(d) Demonstração de conhecimento e compreensão dos beneficiários diretos e/ou do território de execução e da vulnerabilidade do local (A OSC demonstra conhecimento da vulnerabilidade do local? Sabe quem é o público-alvo?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)
(e) Compatibilidade entre a especificação e a qualificação dos Recursos Humanos e materiais previstos na proposta e a realização das atividades (Os orçamentos apresentados estão de acordo com os praticados pela administração pública - Decreto nº 57.575/16?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)

(f) Compatibilidade entre os valores apresentados na proposta com os valores e referências de despesas informadas neste Edital (O projeto apresenta compatibilidade entre o objeto e o quadro de Recursos Humanos e as demais despesas previstas, possui observância da eficiência e da economicidade do recurso público?)	- Grau pleno de atendimento (3 pontos) - Atendimento parcial (2 pontos) - Atendimento insatisfatório (1 ponto) - Não atendimento (0 ponto)
<b>TOTAL MÁXIMO:</b>	<b>30 Pontos</b>

**Parágrafo único.** Serão considerados aprovados os projetos que tenham pontuado em todos os critérios e tenham atingido no mínimo 16 (dezesesseis) pontos no total; os demais serão declarados "pendentes".

**Art. 27** As propostas aprovadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida dentro de seu respectivo Eixo e em sua região.

**Art. 28** 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".

**Art. 29** Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida na soma dos critérios "c" e "d".

**Art. 30** Caso essas regras não solucionem o empate, a questão será decidida por sorteio.

**Art. 31** A Comissão de Seleção apresentará, em Plenária do CMDCA/SP, conforme cronograma previsto neste Edital:

I - Os projetos aprovados;

II - Os projetos declarados "pendentes", que deverão proceder às adequações e ajustes apontados pela Comissão de Seleção.

**Parágrafo único.** As adequações necessárias serão indicadas nos pareceres presentes nos respectivos processos no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, que deverão ser consultados pela OSC.

**Art. 32** Após a apresentação à Plenária do CMDCA/SP, será publicada no DOC a lista de projetos aprovados e projetos declarados pendentes.

#### Fase IV - Adequações e Recursos

**Art. 33** As OSCs cujos projetos sejam declarados como "pendentes" terão prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da publicação da lista de projetos aprovados e pendentes no DOC, para proceder às adequações solicitadas e/ou apresentar recurso contestando as solicitações.

§ 1º Os pareceres da Comissão de Seleção contendo os apontamentos e adequações solicitadas serão enviados à OSC por e-mail e constarão do Processo SEI correspondente.

§ 2º Os recursos e adequações deverão ser devidamente fundamentados, considerando todos os apontamentos constantes nos pareceres técnicos, devendo ser instruídos com:

I - **Ofício** dirigido à Comissão de Seleção com justificativa das alterações realizadas e demais alegações que a OSC julgue pertinentes;

II - **Plano de Trabalho** (Anexo III), **Planilha Orçamentária** e **Memória de Cálculo** (Anexos IV e V) devidamente modificados, conforme o caso.

§ 3º As adequações e recursos deverão ser enviados, exclusivamente, pelo Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura de São Paulo.

§ 4º Não serão consideradas adequações que apresentem:

I - Nova proposta de Plano de Trabalho;

II - Gastos diversos dos da proposta inicial que não tenham correspondência com as correções apontadas pelo(s) parecer(es) técnico(s);

III - Alterações do Eixo Temático indicado quando da inscrição do projeto;

IV - Alteração do escopo do projeto.

§ 5º As vedações dos incisos III e IV não se aplicarão nos casos em que houver expressa solicitação da Comissão de Seleção para sua realização.

#### Fase V - Avaliação dos Recursos e Publicação da Decisão Final

**Art. 34** A Comissão de Seleção apreciará os documentos ou manifestações apresentadas pelas OSCs e deferirá ou não as adequações e recursos enviados.

**Art. 35** A apresentação dos resultados das adequações e recursos, juntamente com a lista final de projetos selecionados em ordem decrescente de pontuação por Eixo e macrorregião, será divulgada em Reunião Ordinária do CMDCA/SP, em página oficial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC e no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, conforme cronograma previsto no presente Edital.

**Parágrafo único.** Não caberá novo recurso após a decisão do resultado desta Fase proferida pela Comissão de Seleção.

### 8. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

**Art. 36** A Celebração do Termo de Fomento ocorrerá em 3 (três) Etapas:

I. Verificação do cumprimento dos requisitos a serem preenchidos pelas OSCs conforme o Art. 10 deste Edital e da não incidência de impedimentos;

II. Análise de viabilidade técnica do Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentárias;

III. Emissão de parecer da Assessoria Jurídica da SMDHC;

IV. Celebração do Termo de Fomento.

**Parágrafo único.** As Etapas I e II ocorrerão de forma simultânea.

**Art. 37** A OSC selecionada será convocada por e-mail para:

I - Apresentação, à Divisão de Gestão de Parcerias (DGP) da SMDHC, dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos para celebração da parceria e da não incidência de impedimentos;

II - Apresentação à pessoa gestora da Parceria, do Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentárias aprovadas.

**Parágrafo único.** A apresentação dos documentos referidos nos incisos I e II deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da convocação em DOC.

#### Seção I - Da Verificação do cumprimento dos requisitos e da não incidência de impedimentos

**Art. 38** Ficará impedida de celebrar o Termo de Fomento a OSC que, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, da Legislação Municipal e da Resolução nº 148 e Resolução nº 149 do CMDCA/SP:

I - Não possua Registro e/ou Inscrição junto ao CMDCA/SP válidos;

II - Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - Tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de poder público 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. Não são considerados membros de Poder os integrantes de Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas;

IV - Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou se for reconsiderada ou revista à decisão pela rejeição ou se, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - Tenha sido punida, nos últimos 03 (três) anos, com as seguintes penalidades: declaração de inidoneidade; suspensão ou impedimento de participação em licitação ou chamamento público; impedimento de contratar com a administração ou celebrar parceria;

VI - Possua débitos trabalhistas ou previdenciários;

VII - Possua débitos com o Município de São Paulo;

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

**Art. 39** Para comprovação do cumprimento dos requisitos e da não incidência de impedimentos, a OSC deverá apresentar os seguintes documentos, adicionais aos documentos já apresentados no ato de inscrição:

a) Registro no CMDCA/SP válido;

b) Estatuto social atualizado devidamente registrado em Cartório, caso tenha sofrido alterações desde a obtenção de Registro no CMDCA/SP;

c) Cópias do Documento de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física e do responsável legal da OSC (com Procuração da Presidência se o representante não for o(a) próprio(a) Presidente);

d) Certificado CENTS (Cadastro de Entidades do Terceiro Setor);

e) Ata de eleição da diretoria em exercício;

f) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

g) Declaração de não-incidência nas hipóteses de inelegibilidade ("FICHA LIMPA"), assinada por cada um dos dirigentes;

h) Declaração de inexistência dos impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria;

i) Extrato Bancário da Conta Específica a ser utilizada exclusivamente para o projeto (extrato zerado);

j) Ficha de Atualização do Cadastro de Credores - FACC.

§ 1º Para verificar a existência ou não de débitos trabalhistas, previdenciários ou municipais, a DGP/SMDHC consultará, nos respectivos sites oficiais:

I - Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;

II - Certidão Negativa de Débito - CND/INSS e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, para comprovar a regularidade perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, respectivamente;

III - Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal.

§ 2º Caso não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, a OSC deverá apresentar a Declaração de Não Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município de São Paulo, firmada por seu representante legal.

§ 3º Havendo alterações nos documentos no período compreendido entre sua apresentação e a celebração do Termo de Fomento, a OSC deverá informar a DGP/SMDHC e apresentar documentos atualizados.

**Art. 40** Caso a DGP/SMDHC verifique ausência de documentos ou constate a ocorrência de evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de não celebração da parceria.

§ 1º Após aprovação dos documentos apresentados, DGP/SMDHC se manifestará favoravelmente ao prosseguimento do processo para celebração do Termo de Fomento.

§ 2º Nos termos do §1º do art. 28 da Lei nº 13.019/2014, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa I da Fase de Celebração, a OSC imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

#### Seção II - Análise de viabilidade técnica do Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentárias

**Art. 41** A pessoa gestora da parceria deverá analisar a viabilidade técnica do Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentárias, revisando a compatibilidade entre as atividades propostas, o cronograma de execução, as metas estabelecidas e o orçamento apresentado, emitindo parecer que pode indicar a necessidade de justificativas ou ajustes que não alterem o objeto da parceria e o orçamento global.

§ 1º A OSC poderá ser convocada a participar de reunião na SMDHC para discussão sobre o parecer, devendo todos os encaminhamentos ser registrados por escrito, validados por ambas as partes e acrescidos ao Processo SEI correspondente e encaminhado para o CMDCA/SP.

§ 2º Após a apresentação pela OSC das alterações realizadas e avaliação favorável da pessoa gestora, esta emitirá parecer favorável ao prosseguimento do processo para celebração do Termo de Fomento.

#### Seção III - Emissão de parecer da Assessoria Jurídica da SMDHC

**Art. 42** A celebração do Termo de Fomento dependerá da emissão de parecer da Assessoria Jurídica da SMDHC, que poderá indicar a necessidade de ajustes de natureza formal, sem alteração do objeto da parceria e dos elementos do Plano de Trabalho e das Planilhas Orçamentárias.

**Parágrafo único.** Os ajustes deverão ser providenciados pela área competente (DGP/SMDHC).

#### Seção IV - Da Celebração do Termo de Fomento

**Art. 43.** Após a emissão de parecer favorável da Assessoria Jurídica da SMDHC, será feita a Reserva de Recurso Orçamentário, publicação no DOC do Despacho Autorizatório da titular da SMDHC, emissão da Nota de Empenho, e disponibilização da íntegra do Termo de Fomento para assinatura pela OSC.

§ 1º Após a assinatura do Termo de Fomento pela SMDHC e pelo dirigente da OSC, será publicado no DOC o extrato do Termo de Fomento, ficando a íntegra disponível no site oficial da SMDHC.

§ 2º O Termo de Fomento somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no DOC.

### 9. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

**Art. 44** Os créditos orçamentários necessários ao custeio das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da dotação 90.10.08.243.3013.6.160.33503900.08.2.759.0958.1.

**Art. 45** Os recursos destinados à execução do Termo de Fomento deverão seguir as determinações sobre empenho, liquidação e pagamento da legislação em vigor.

**Art. 46** O valor total de recursos disponibilizados será proporcional ao tempo do exercício orçamentário em vigor.

**Art. 47** As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com a programação de atividades e as metas da parceria.

**Art. 48** Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos à OSC para execução da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao FUMCAD/SP por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019/2014.

### 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49** Integram o presente Edital o Cronograma e seus Anexos:

**Anexo I** - Modelo da Declaração de Ciência e Concordância;

**Anexo II** - Modelo da Declaração de Instalações e Condições Materiais;

**Anexo III** - Modelo da Proposta de Plano de Trabalho;

**Anexo IV** - Modelo da Planilha Orçamentária;

**Anexo V** - Modelo da Memória de Cálculo;

**Anexo VI** - Modelo da Declaração da não Ocorrência de Impedimentos;

**Anexo VII** - Modelo da Relação dos Dirigentes da Entidade;

**Anexo VIII** - Modelo de Declaração de Não Incidência nas hipóteses de Inelegibilidade ("FICHA LIMPA")

**Anexo IX** - Minuta do Termo de Fomento.

**Art. 50** Até a conclusão da Fase de Admissão, as OSCs poderão solicitar esclarecimentos sobre este Edital através do e-mail editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br.

**Art. 51.** É de inteira responsabilidade das OSCs o acompanhamento da inscrição e andamento do seu projeto pelo Portal de Atendimento SP 156 e no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

**Parágrafo único.** Os processos estarão restritos de acesso e visualização nas Fases das Avaliações Técnicas e Recursal, podendo ser acessíveis pelos representantes da OSCs por meio de solicitação justificada, pelo e-mail editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br, tornando-se públicos após as publicações dos resultados em DOC.

**Art. 52** Este Edital não prevê contrapartidas de bens e serviços das Organizações da Sociedade Civil - OSCs.

**Art. 53** Qualquer pessoa ou OSC poderá impugnar este Edital, devendo encaminhar pedido fundamentado em até 7 (sete) dias corridos de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC, para o e-mail editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br, assinado pelo requerente ou representante legal da OSC.

§ 1º A impugnação não impedirá a OSC impugnante de participar do presente Edital.

§ 2º A impugnação será analisada pela Comissão de Seleção em até 7 (sete) dias corridos do seu recebimento, e seu resultado será publicado em DOC, conforme o cronograma previsto neste Edital.

§ 3º Não caberá recurso da decisão que indeferir pedido de impugnação deste Edital.

§ 4º Eventual modificação neste Edital decorrente da(s) impugnação(ões) ensejará republicação do texto alterado, iniciando-se recontagem de prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação dos projetos ou o princípio da isonomia.

**Art. 54** Todos os projetos deverão observar governança sobre a proteção de dados pessoais e individuais, em consonância com o que dispõe a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

**Art. 55** A OSC responsável pela execução do projeto fica obrigada a divulgar, de forma clara e objetiva, em todo material de comunicação, físico ou virtual, informação de que o financiamento do projeto provém do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD/SP, divulgando os logotipos oficiais do CMDCA/SP, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC e da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

**Art. 56** Os casos omissos deste Edital serão deliberados pela Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP, em conformidade com as normas e as leis vigentes.

**Art. 57** A participação no presente Edital implica aceitação de todas as regras nele estabelecidas, sendo de exclusiva responsabilidade das OSCs as providências de encaminhamentos dos documentos e cumprimento do cronograma estabelecido, não se responsabilizando o CMDCA/SP por quaisquer incorreções e outros problemas de natureza técnica e de governança da OSC.

§ 1º Os prazos dispostos no presente Edital deverão ser cumpridos, não sendo admitida justificativa de não cumprimento decorrente de problemas técnicos e/ou operacionais estritamente ligados aos interessados, principalmente os ocorridos nas datas finais e horários limítrofes dispostos no cronograma.  
§ 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/SP não se responsabilizarão por solicitações que não sejam recebidas por fatores relacionados exclusivamente às(aos) interessadas(os).

Art. 58 Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC.

## CRONOGRAMA DO EDITAL TEMÁTICO

31/07/2024 - Publicação do Edital em DOC;  
01/08/2024 à 07/08/2024 - Período para apresentação de impugnação do Edital, pelo e-mail editaiscmdca@prefeitura.sp.gov.br;  
08/08/2024 a 14/08/2024 - Análise da impugnação pela Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP;  
15/08/2024 - Publicação do resultado da análise da impugnação em DOC e na página oficial da SMDHC;  
01/08/2024 a 30/08/2024 - Período de divulgação do Edital;  
02/09/2024 a 06/09/2024 - Período para entrega dos projetos e respectivos anexos pelas OSCs via Portal de Atendimento SP 156 da Prefeitura;  
10/09/2024 - Publicação da lista de projetos inscritos no Edital em DOC e na página oficial da SMDHC.

### 1) FASE DE ADMISSÃO

11/09/2024 a 17/09/2024 - Fase de Admissão dos projetos inscritos no Edital (conferência dos Anexos);  
20/09/2024 - Publicação do resultado da Fase de Admissão dos projetos inscritos no Edital em DOC e na página oficial da SMDHC (projetos "admitidos" e "não admitidos").

### 2) FASE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DA COMISSÃO INTERSECRETARIAL PERMANENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS

23/09/2024 a 11/10/2024 - Análise Técnica dos projetos Admitidos pela Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos.

### 3) FASE DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DA COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS – CPPP

14/10/2024 a 22/11/2024 - Análise dos projetos Admitidos e dos pareceres técnicos da Comissão Intersecretarial Permanente de Análise de Projetos pela Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP;  
25/11/2024 - Reunião Ordinária do CMDCA/SP para apresentação dos projetos Aprovados e Pendentes;  
26/11/2024 - Publicação do resultado da Fase de Avaliação Técnica em DOC e na página oficial da SMDHC (projetos "aprovados" e "pendentes").

### 4) FASE DE ADEQUAÇÕES/RECURSOS

27/11/2024 a 06/12/2024 - Período de Submissão de Adequações e Recursos dos resultados da Fase de Avaliação via Portal de atendimento SP 156 da Prefeitura;  
09/12/2024 a 13/12/2024 - Período de Análise de Adequações e Recursos dos projetos Pendentes pela Comissão Permanente de Políticas Públicas - CPPP;  
16/12/2024 - Reunião Ordinária do CMDCA/SP para apresentação dos resultados dos Adequações e Recursos (projetos "aprovados" e "não aprovados");  
17/12/2024 - Publicação Final dos projetos Aprovados após Adequações e Recursos em DOC e na página oficial da SMDHC.

### 5) FASE DE CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

Até 20/12/2024 - Convocação das OSCs selecionadas para apresentação dos documentos para celebração da parceria, sendo a convocação feita pela Divisão de Gestão de Parceria da SMDHC.

## MODELO - DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (Art. 11)

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)

### ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio de seu representante legal, ....., a Organização da Sociedade Civil - OSC [nome da Organização da Sociedade Civil - OSC], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, declara que:

- I - Está ciente e concorda com as disposições previstas neste Edital Temático e em seus anexos;
- II - Responsabiliza-se, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção;
- III - O objeto do projeto apresentado neste Edital para financiamento de recursos via FUMCAD/SP **não recebe e não receberá outros recursos públicos**, garantindo-se que não há duplicidade e nem sobreposição de verba pública para o mesmo fim;
- IV - O objeto deste projeto não é idêntico ao de outro projeto apresentado pela Organização da Sociedade Civil - OSC para os mesmos atendidos e/ou mesmo local, financiado por Recursos Público;
- V - Não irá adquirir novos bens permanentes iguais aos já adquiridos anteriormente com recursos do FUMCAD/SP;
- VI - Compromete-se a informar caso haja alterações após a assinatura deste documento que representem divergência com o estipulado neste Edital.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....Assinatura.....

(Nome da Representante Legal da Organização da Sociedade Civil - OSC)

## MODELO - DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (Art. 11)

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)

### ANEXO II - 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 a OSC [identificação da Organização da Sociedade Civil], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, garantindo sempre todos os requisitos legais e normativos de segurança ambiental para o desenvolvimento das atividades.

**OU**

... pretende 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, garantindo sempre todos os requisitos legais e normativos de segurança ambiental para o desenvolvimento das atividades.

**OU**

... dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens, garantindo sempre todos os requisitos legais e normativos de segurança ambiental para o desenvolvimento das atividades.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....Assinatura.....

(Nome da Representante Legal da Organização da Sociedade Civil - OSC)

**MODELO - DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (Art. 11)**

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)

**ANEXO III - PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO - Edital Temático</b>
Organização da Sociedade Civil: (nome)
Nome do Projeto: (nome)
Eixo: (conforme item 2.1 Eixos Temáticos)
Nº total de beneficiários diretos: (quantidade)
Orçamento total: (R\$)
Local de Execução: (endereço completo - de onde irá ocorrer o projeto)
<b>2. APRESENTAÇÃO DA OSC</b>
De forma sucinta, em formato de texto, consideram-se necessários: Breve histórico da OSC origem; tempo de existência; experiência na pauta de criança e adolescente; Descrição da experiência no Eixo selecionado, descrevendo os projetos realizados relacionados com a temática; Informação sobre projeto, programa e/ou serviço de atenção à criança e ao adolescente executado/prestado e sua consonância com as políticas públicas da Cidade de São Paulo e com a legislação e normas técnicas vigentes; Informação sobre parcerias com a administração pública, inclusive se financiadas pelo FUMCAD/SP, constando o número do Termo de Colaboração ou de Fomento e do Processo SEI quando existente.  <b>Atenção:</b> limite de uma página para a apresentação da OSC.
<b>3. EIXO</b>
Especificar o eixo escolhido e a familiaridade da OSC com a temática.
<b>4. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS</b>
Elencar os objetivos geral e específicos, guardando o nexo com todos os itens deste Plano de Trabalho.  <b>Objetivo Geral:</b>  <b>Objetivo Específico:</b>
<b>5. REALIDADE DOS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E DO TERRITÓRIO</b>
<b>Beneficiários:</b> Descrever o perfil dos beneficiários diretos a serem atendidos, trazendo dados socioeconômicos, evidenciando as vulnerabilidades e/ou demais informações que justifiquem o público-alvo escolhido  <b>Território(s):</b> Descrever o território de execução do projeto; indicar dados sociodemográficos e econômicos do(s) território(s) de que a OSC disponha, que sejam relevantes para o objeto do projeto e possuam correlação com a vulnerabilidade e/ou realidade a ser enfrentada; Informar se a OSC se situa no território de execução do projeto; Informar a experiência prévia de atuação da OSC no referido território; Indicar outros dados relacionados a singularidades e problemas locais, potências e carências, riscos e oportunidades (políticas públicas voltadas para as crianças e os adolescentes; demandas da população; atuação de movimentos sociais; atores relevantes; outros), com foco na situação de vulnerabilidade local que ensejou a opção pelo Eixo, demonstrando conhecimento da OSC sobre a realidade do território e que justifiquem a realização do projeto no local proposto.
<b>7. ATIVIDADES E CRONOGRAMA</b>
<b>Atividade(s):</b> Descrever as atividades e ações a serem realizadas, guardando nexo com os demais itens deste Plano de Trabalho; Discorrer sobre método e ferramentas aplicados, a concepção norteadora de seu trabalho, seus referenciais teóricos, considerando a justificativa, os objetivos e as metas do projeto e especificando os tipos, os conteúdos, justificar como se dará a oferta das atividades aos beneficiários; duração das atividades (em horas, dias, semanas, meses etc.); Informar o formato das atividades (presencial, híbrido ou online); descrever o número de beneficiários por atividade; indicar a quantidade de RH envolvido em cada atividade; informar os objetivos a serem atingidos em cada atividade etc.  <b>Cronograma/Calendário:</b> A partir das atividades elencadas, apresentar cronograma/calendário de execução previsto, de acordo com a duração do projeto e do planejamento mensal de atividades.
<b>8. METAS, INDICADORES E MEIOS DE AFERIÇÃO</b>

Indicar metas, indicadores e meios de aferição, guardando nexos com todos os itens do plano de trabalho.

(sugerimos utilizar a metodologia SMART - Seja Específico, Mensurável, Atingível, Relevante e Temporal para definir a meta do projeto, os indicadores e o monitoramento da execução.)

**9. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS**

Indicar os recursos humanos e materiais necessários a serem usados, com base nas atividades previstas, bem como seu descritivo qualitativo, com justificativa de sua utilização, em vista do objeto do projeto, guardando nexos com os demais itens deste Plano de Trabalho.

**OBS:** Os valores destinados aos recursos humanos e materiais informados deverão constar nas planilhas de despesas (Planilha Orçamentária e Memória de Cálculo).

**RECURSOS MATERIAIS:**

9.1. Estimativa de materiais de consumo;  
 9.2. Estimativa de material pedagógico;  
 9.3. Estimativa de material visual e de comunicação;  
 9.4. Transporte dos beneficiários diretos;  
 9.5. Alimentação, kit-lanche ou outro tipo de refeição para os beneficiários diretos;  
 9.6. Equipamentos específicos e materiais imobilizados.

**RECURSOS HUMANOS:**  
 Informar os recursos humanos necessários ao desenvolvimento do projeto, detalhando os cargos, atribuições e qualificação dos profissionais que serão envolvidos na execução do objeto da parceria, a carga horária e vínculo empregatício, justificando o formato de contratação, considerando PJ e CLT, bem como informar sobre contratação por tempo determinado, haja vista que o projeto tem prazo determinado, bem como indicar a possível existência de colaboradores ou parcerias já estabelecidas e articulações institucionais a serem realizadas, programa de voluntários e de aprendizagem.)

**Orientações:**

- Informar, no quadro de RH: cargo/função, atribuição(ões), número de horas trabalhadas na semana e no mês, regime de contratação (vínculo); valor da remuneração (mensal). Quando houver mais de um profissional no mesmo cargo/função, individualizá-lo no quadro de RH.
- Deve-se compreender que, no salário, incluem-se, os encargos, benefícios, a estimativa de reajustes, verbas rescisórias e indenizações;
- O estágio remunerado deve se realizar dentro dos parâmetros da LDB e/ou da Lei de Aprendizagem;
- Na contratação de serviços de terceiros, devem estar discriminados: a atividade a ser executada; quantas horas-atividade; o valor da hora.
- Os custos indiretos devem ter consonância com a proporção que será efetivamente dedicada ao projeto.

**DETALHAMENTO DO RECURSOS HUMANOS**

**Pessoal contratado da OSC - considerando horas proporcionais ao tempo dedicado à parceria**  
 (Acrescente tantas linhas quanto o necessário)

Cargo/função	Atribuições	Número de horas trabalhadas na semana PARA A PARCERIA	Número de horas trabalhadas no mês PARA A PARCERIA	Valor da remuneração mensal CORRESPONDENTE AO TEMPO DEDICADO À PARCERIA (base para cálculo de encargos, benefícios etc)

**Pessoal contratado PARA O PROJETO**  
 (Acrescente tantas linhas quanto o necessário)

Cargo/função	Atribuições	Número de horas trabalhadas na semana	Número de horas trabalhadas no mês	Valor da remuneração mensal

**MODELO - DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (Art. 11)**

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)  
**ANEXO IV - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**Observações:**

- A Planilha Orçamentária referente ao Recursos Humanos deverá conter o total das Planilhas da Memória de Cálculo - Anexo V;
- Caso as despesas não ocorrem nos doze meses, informam o mês em que ocorrem e deixar os demais em branco.

--	--

Edital Temático	Planilha Orçamentária											
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
<b>1 Pessoal - Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1 Salários												
1.2 INSS												
1.3 PIS												
1.4 FGTS												
1.5 Férias												
1.6 13º salário												
1.7 Dissídio Coletivo												
1.8 Vale Alimentação												
1.9 Vale Transporte												
1.10 Seguros e Acidentes do Trabalho												
1.11 Assistência médica												
1.12 Verbas Rescisórias												
1.13 Indenizações												
<b>2 MATERIAIS - Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1 Materiais de Consumo (escritório e limpeza)												
2.2 Materiais Pedagógicos (oficinas, aulas, ...)												
2.3 Materiais Visuais e de Comunicação (cartazes, folhetos,...)												
<b>3 ADMINISTRATIVAS: (quando executado no espaço da entidade será aceito só a proporcionalidade da despesa) - Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1 Energia Elétrica (destinado ao uso do Projeto)												
3.2 Água (destinado ao uso do Projeto)												
3.3 Telefone (destinado ao uso do Projeto)												
3.4 Internet (destinado ao uso do projeto)												
3.5 Gás (destinado ao uso do Projeto)												
3.6 Aluguel (destinado ao uso do Projeto)												
3.7 Transporte dos/para os beneficiários (destinado ao uso do Projeto)												
3.8 Alimentação dos/para os beneficiários (destinado ao uso do Projeto)												
3.9 Outros (descrever)												
<b>4 Terceiros (indicar qual o serviço/profissional contratado) - Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pessoa Jurídica (palestrante, oficineiro)												
4.1 (acrescente uma linha para cada profissional, informando sua função no projeto)												
4.2 Custos Indiretos (serviços contábeis, assessoria) (acrescente uma linha para cada profissional, informando sua função no projeto)												
<b>5 Bens Permanentes - Subtotal</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1 Equipamentos: (descrever item a item, acrescentando uma linha para cada um)												
5.2 Mobiliários (descrever item a item, acrescentando uma linha para cada um)												
5.3 Utensílios (descrever item a item, acrescentando uma linha para cada um)												
5.4 Outros (descrever item a item, acrescentando uma linha para cada um)												
<b>TOTAL FINAL (projeto de até 12 meses inserir o valor no final da planilha, projeto de até 24 meses inserir o valor total ao final da segunda planilha orçamentária)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**MODELO - DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE INSCRIÇÃO DA PROPOSTA (Art. 11)**

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)  
**ANEXO V - MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Memória de Cálculo - Edital Temático														
Pessoal Contratado (descrever o vínculo e o cargo)*	Mês	No ano	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Salários		0												
INSS		0												
PIS		0												
FGTS		0												
Férias		0												
13º salário		0												
Dissídio Coletivo		0												
Vale Alimentação		0												
Vale Transporte		0												
Seguro de Acidente trabalho		0												
Assistência Médica		0												
Verbas Rescisórias		0												
Indenizações		0												
Total	0	0												

Pessoal a ser contratado (descrever o vínculo e o cargo)*	Mês	No ano	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Salários		0												
INSS		0												
PIS		0												
FGTS		0												
Férias		0												
13º salário		0												
Dissídio Coletivo		0												
Vale Alimentação		0												
Vale Transporte		0												
Seguro de Acidente trabalho		0												
Assistência Médica		0												
Verbas Rescisórias		0												
Indenizações		0												
Total	0	0												

#### MODELO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)  
**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

A OSC \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com sede a (endereço) \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (ua) \_\_\_\_\_ (representante legal), o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_/\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, para fins de execução do projeto \_\_\_\_\_, que:

- a) Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal de São Paulo, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b) Não tem entre seus dirigentes membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal de São Paulo, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (Para os fins do artigo 39, inciso III, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, considera-se dirigente de órgão ou ente da Administração Pública o 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)
- c) Não se encontra em mora ou inadimplente com outras parcerias, inclusive com relação à prestação de contas, nas três esferas de governo;
- d) Não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019/2014;
- e) Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 08 (oito) anos;
- f) Não tem entre seus dirigentes 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 irreversível, nos últimos 08 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou 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;
- g) Prática política de trabalho decente, com respeito à diversidade e garantia de direitos de inclusão de pessoas com deficiência no mundo do trabalho;
- h) Não possui qualquer outra parceria com o objeto idêntico ao de outro projeto apresentado pela Organização da Sociedade Civil - OSC para os mesmos atendidos e/ou mesmo local, financiado por Recursos Públicos;
- i) Não contratará pessoas condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público; de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- j) Não possui adolescente ou criança em situação de trabalho infantil, garantido o direito de trabalho para menores de 18 anos de forma segura e decente, e para menores de 17 anos e 11 meses até 14 anos nas condições de aprendiz, bem como não tem em sua cadeia de trabalho direta, ou indireta, atividade ligada ao trabalho infantil ou escravo;
- k) Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- l) Não possui qualquer impedimento legal para celebrar parcerias com o Município de São Paulo.

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....Assinatura.....  
 (Nome do Representante Legal da OSC)

#### MODELO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)  
**ANEXO VII - RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC], inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que compõem o quadro de dirigentes as pessoas abaixo indicadas:

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE:

Nome do dirigente, Cargo que ocupa na OSC, Documento de identidade, Órgão Expedidor, CPF, Endereço residencial completo, incluindo CEP, cidade e estado, telefone e e-mail.

São Paulo/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....Assinatura.....  
 (Nome e CPF do Representante Legal da OSC)

#### MODELO DE DOCUMENTO A SER ENTREGUE NO ATO DE CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

**OBS: Todos(as) os(as) diretores deverão assinar, individualmente, a declaração de não inelegibilidade, nos seguintes termos:**

(utilizar papel timbrado da Organização da Sociedade Civil - OSC)  
**ANEXO VIII - 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, 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 57.575, de 29 de dezembro de 2016 estabeleceu, em seu Art. 33, que é condição para a celebração de parceria com a Administração Pública Municipal que as OSC apresentem "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, ....., portador(a) da cédula de identidade RG....., inscrito(a) no CPF sob nº ....., 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 2024.

.....Assinatura.....  
(Nome e CPF do Representante Legal da OSC)

**MODELO**

**ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE FOMENTO**  
**Termo de Fomento Nº. TFM/\_\_\_/2024/SMDHC/CMDCA**

**ÓRGÃO PÚBLICO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC**  
**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**OBJETO:** Projeto (nome do projeto)

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, a partir de agora chamada de **PMSP**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, a partir de agora chamada de **SMDHC**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda 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 **SONIA FRANCINE GASPAR MARMIO**, 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, localizada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por sua(seu) Presidente, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) do Documento de Identidade nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, **RESOLVEM** firmar o presente **Termo de Fomento**, 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 090 de 22 de setembro de 2023, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X, e no Edital de Chamamento Público n 00X/CMDCA-SP/20XX, 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 Fomento tem por objeto a execução do Projeto [nome do projeto], cujo objetivo é (objetivo do projeto).
- 1.2. O Plano de Trabalho e a Planilha Orçamentária, constantes no processo SEI nº. 6074.202X/XXXXXX-X, sob o documento SEI nº. XXXXX são parte integrante deste termo, na forma de Anexo Único.
- 1.3 O presente Termo de Fomento vigorará pelo período de 12 (doze) meses, com início em XXXXX.
- 1.4. O presente Termo de Fomento conta com recursos no valor total de R\$ xxx,xx (por extenso), que será repassado em parcelas de acordo com o cronograma a seguir exposto: [cronograma de repasse]
  - 1.4.1. Os recursos deverão ser utilizados de acordo com a Planilha Orçamentária e o Plano de Trabalho apresentados pela OSC e aprovada pelo CMDCA/SP.
- 1.5. O repasse onerará a dotação orçamentária 90.10.08.243.3013.6.160.33503900.08.2.759.0958.1.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DOS DEVERES DAS PARTICIPANTES**

- 2.1. São deveres comuns a ambas as participantes do presente Termo:
  - 2.1.1. Observar as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais normas legais que orientam as parcerias.
  - 2.1.2. Agir sempre de acordo com os princípios da Administração Pública, tendo o interesse público como elemento essencial.
  - 2.1.3. Prestar os esclarecimentos ao Tribunal de Contas do Município e outros órgãos de controle, quando solicitados.
  - 2.1.4. Manter, em suas páginas oficiais na internet as seguintes informações:
    - a. descrição: "Termo de Fomento firmado entre a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania e a [OSC XXXXX] para execução do projeto "XXX" [nome do projeto], financiado com recursos do FUMCAD, cujo objeto é xxxxx";
    - b. informação de que se trata de parceria com a Prefeitura de São Paulo, com a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
    - c. data de início e término da parceria;
    - d. valor total previsto na parceria e valores efetivamente liberados até a data;
    - e. "link" ou anexo com o Termo de Fomento completo, incluindo o Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária, com eventuais alterações;
    - f. equipe de trabalho do projeto, com as funções desempenhadas e a remuneração prevista;
    - g. datas previstas para a entrega do Relatório de Cumprimento de Metas e Execução do Objeto e resultado da análise dos relatórios já apresentados;
    - h. 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;
    - i. nome completo do representante legal da OSC.
      - 2.1.4.1. A SMDHC deverá manter as informações em sua página oficial até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da parceria.
      - 2.1.4.2. A OSC deverá divulgar as informações em locais visíveis de sua sede e do local de execução do projeto, com exceção das informações de remuneração da equipe.
  - 2.1.5. Fazer constar, em toda e qualquer veiculação, divulgação, material ou referência à parceria, de forma clara e visível, a identificação do projeto e a informação de que se trata de projeto financiado pela SMDHC com recursos do FUMCAD, executado por meio de Termo de Fomento com a OSC, nos termos da Lei 13.019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.
    - 2.1.5.1. A SMDHC fornecerá as logomarcas e símbolos oficiais e as regras para sua utilização, quando aplicável, sendo eles os logos da Cidade de São Paulo, da Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania, do Fundo Municipal da Criança e dos Adolescente - FUMCAD e do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - CMDCA.
    - 2.1.5.2. 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 das(os) dirigentes e colaboradores da OSC.
  - 2.1.6. O tratamento de dados pessoais das pessoas atendidas deverá respeitar o estabelecido na Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018 e no Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020.
  - 2.1.7. Todos os relatórios, notificações e demais comunicações serão encaminhados à OSC preferencialmente via correspondência eletrônica.
- 2.2. Compete à **SMDHC**, no papel de gestora:
  - 2.2.1. Monitorar a execução da parceria, 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 Processos SEI (Sistema Eletrônico de Informação) XXXXX.
  - 2.2.3. Aprovar alterações no Plano de Trabalho, devidamente fundamentadas.
  - 2.2.4. Analisar e manifestar-se sobre as prestações de contas.
  - 2.2.5. Aplicar eventuais sanções correspondentes ao descumprimento de regras deste Termo de Fomento.
  - 2.2.6. Assumir ou transferir a responsabilidade pela gestão do projeto, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço, se couber.

2.3. Compete à [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (OSC Parceira)], sem prejuízo do estabelecido nas demais cláusulas deste Termo:

2.3.1. Executar o objeto deste Termo de Fomento respeitando o Plano de Trabalho.

2.3.2. Iniciar as atividades necessárias à implementação da parceria imediatamente após o início da vigência deste Fomento, conforme cronograma de execução previsto no Plano de Trabalho.

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

2.3.4. Informar e orientar os beneficiários desta parceria sobre os critérios e formas de participação no projeto, sendo que a participação deverá ser totalmente gratuita, sendo vedada a cobrança, a qualquer título, de qualquer montante dos beneficiários.

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.

2.3.7. Manter as condições de regularidade fiscal no decorrer de toda a vigência do Fomento.

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 do Fomento pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final.

2.4. É de responsabilidade exclusiva da OSC o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Fomento, assim como pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e cumprindo todos os compromissos com pagamentos da equipe de trabalho e demais despesas, tributos e encargos da parceria.

2.4.1. Não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública a inadimplência da OSC em relação aos pagamentos relacionados à parceria, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

### CLÁUSULA TERCEIRA DOS RECURSOS HUMANOS

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

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

3.3. A alteração dos membros da equipe deverá ser informada à pessoa gestora, com antecedência, se possível.

### CLÁUSULA QUARTA DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. O valor repassado deverá ser depositado na conta específica no Banco do Brasil informada pela OSC, vedada a utilização desta conta para quaisquer movimentações que não estejam relacionadas à parceria.

4.1.1. A conta corrente específica da parceria não poderá ser alterada, salvo por motivo alheio à vontade da OSC.

4.2. Enquanto não utilizados, os recursos financeiros transferidos por SMDHC deverão ser aplicados em:

a. caderneta de poupança;

b. 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 as despesas previstas no Plano de Trabalho e Proposta Orçamentária aprovados pela SMDHC.

4.3.1. As despesas realizadas 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 Fomento, seu pagamento deverá ser proporcional ao quantitativo efetivamente dedicado à parceria.

4.3.3. Em caso de previsão de aluguel de imóvel no Plano de Trabalho e na Proposta Orçamentária aprovados, a OSC deverá seguir os procedimentos previstos na Portaria Intersecretarial SGM/SEGES nº 21/2022.

4.3.3.1. O aluguel deverá ser compatível com o valor de mercado dos imóveis da região e laudo de avaliação de locação do bem, sendo recomendado que esse valor seja inferior ou igual ao valor médio de avaliação.

4.3.3.2. O valor do aluguel deverá ter previsão de reajuste anual, por índice definido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

4.3.3.3. Quando houver a necessidade de reforma para adaptações necessárias no imóvel, deverá ser apresentado pela OSC parceira o orçamento de acordo com as tabelas de custos elaboradas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SIURB, para análise referente aos investimentos a serem realizados.

4.3.4. 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.

4.3.4.1. As alterações na vigência, metas, no valor total da parceria ou cronograma de desembolso deverão ocorrer por meio de termo aditivo, devendo o CMDCA-SP fundamentar a decisão, quer a solicitação tenha partido da OSC ou da SMDHC.

4.3.5. É necessário consultar a pessoa gestora da parceria e o CMDCA-SP no caso de alterações correspondentes a mais de 15% do valor total da parceria, apresentando as devidas justificativas.

4.3.5.1. No caso das alterações indicadas no item 4.3.5, as solicitações deverão estar acompanhadas de planilha orçamentária atualizada do projeto e memória de cálculo das despesas.

4.3.5.2. Alterações do CNPJ da OSC, de seu endereço ou do local de execução das atividades deverão ser informadas à pessoa gestora, para apostilamento do termo de parceria.

4.4. 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.

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

4.4.2. Não ocorrendo as hipóteses acima, os bens passarão à titularidade da SMDHC.

4.5. É vedada a utilização dos recursos repassados pela SMDHC:

a. em finalidade diversa do objeto da parceria;

b. no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria;

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

d. 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;

e. 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;

f. 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;

g. 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.

4.6. 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.

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

4.7. 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.

4.8. As parcelas de repasse ficarão retidas nos seguintes casos, até o saneamento das impropriedades:

I - quando constatado desvio de finalidade ou outra irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando a OSC executante da parceria estiver inadimplente em relação a obrigações estabelecidas na parceria, sem justificativa suficiente;

III - quando a OSC executante deixar de adotar, sem justificativa suficiente, medidas saneadoras apontadas pela SMDHC ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

IV - quando a OSC estiver omissa no dever de prestar contas de parcelas anteriores.

### CLÁUSULA QUINTA DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. A pessoa gestora da parceria 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.

5.2. O monitoramento e avaliação será realizado por meio da elaboração de relatórios, análise de documentos, visitas técnicas, escuta das pessoas atendidas, 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

local de execução do objeto.

5.4. A qualquer momento, a pessoa gestora da parceria poderá apontar a necessidade de glosa ou retenção da parcela subsequente, justificando a decisão.

5.5. **DA VISITA TÉCNICA:** transcorrido o primeiro trimestre, a pessoa gestora da parceria realizará uma visita técnica ao local de execução do projeto, podendo realizar novas visitas ao longo da parceria.

5.5.1. A pessoa gestora da parceria 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.

5.5.2. 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.

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

5.5.4. 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.

5.5.5. As avaliações da pessoa gestora da parceria, 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.

5.5.6. O gestor poderá consultar o CMDCA-SP, áreas técnicas e jurídica da Secretaria para embasar sua análise.

5.5.7. As revisões e repactuações das metas deverão ocorrer por meio de termo aditivo, devendo o CMDCA-SP fundamentar a decisão, quer a solicitação tenha partido da OSC ou da SMDHC.

5.5.8. 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.

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

5.5.10. 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.

5.5.11. A qualquer momento, o gestor deverá informar ao seu superior hierárquico se constatar fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão recomendadas para sanar os problemas detectados.

5.6. **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 da parceria 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.

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

5.6.2. Após análise do Relatório de Execução Financeira, a pessoa gestora da parceria, para a qual poderá solicitar apoio do Conselho Gestor do Fundo específico ou áreas técnicas, 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.

5.7. **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.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.7.4. A prestação de contas deverá fornecer elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento do projeto, no caso da prestação de contas parcial, ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado, considerando os resultados alcançados e seu impacto.

5.7.5. 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 ao FUMCAD em no máximo 30 (trinta) dias corridos.

a. Os dados bancários para devolução de recursos ao FUMCAD são:

Agência: 1897-X

Conta Corrente: 8946-X

CNPJ: 97.537.776/0001-87

(Substituir o x pelo 0 quando necessário).

5.7.6. Em caso de dúvidas quanto à aplicação de recursos, a pessoa gestora da parceria 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.

5.7.7. A OSC deverá apresentar o relatório sintético de conciliação bancária em até 5 (cinco) dias úteis.

5.8. **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 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.

5.8.1. 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.

5.8.2. 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 da parceria.

5.8.3. A pessoa gestora da parceria terá prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para responder manifestação do item anterior, mantendo ou modificando sua avaliação.

5.8.4. 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.

5.8.5. A autoridade competente terá 10 (dez) dias corridos para avaliar o recurso.

5.9. **DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** em até 90 (noventa) dias corridos após a entrega dos documentos finais pela OSC, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações realizadas, a pessoa gestora da parceria, emitirá Parecer Técnico Conclusivo de Análise de Prestação de Contas da Parceria, que deverá, obrigatoriamente, mencionar:

a. os resultados alcançados;

b. os benefícios e impactos econômicos ou sociais da parceria, com base no Plano de Trabalho;

c. o grau de satisfação do público-alvo;

d. a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

5.9.1. 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.

5.9.1.1. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma única vez por 30 (trinta) dias corridos.

5.9.1.2. 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.

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

I - **aprovação**, em caso de metas e resultados atingidos ou com justificativa aceitável para seu descumprimento, e regular aplicação dos recursos;

II - **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;

III - **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.

5.9.2.1. 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 da parceria e/ou justificativas apresentadas para o não cumprimento das metas.

5.9.2.2. O gestor poderá consultar o Conselho Gestor do Fundo específico, áreas técnicas e jurídica da Secretaria para obter subsídios para seu parecer.

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

de contas:

- a. desrespeito às vedações estabelecidas na Cláusula Quarta - item 4.5;
- 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.

5.9.3.1. No caso de prestação de contas final, os valores indicados para glosa deverão ser restituídos à conta bancária do fundo específico pela OSC.

5.9.4. 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, para contestar o parecer ou sanear as irregularidades apontadas.

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

5.9.6. 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.

5.9.7. 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, nos seguintes termos:

- I - **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 satisfatória;
- II - **regular com ressalva**, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falha de natureza formal que não resulte em dano ao erário e não tenham impactado os resultados da parceria; ou
- III - **irregular**, quando das seguintes ocorrências:
  - a. quando não for executado o objeto da parceria;
  - b. omissão no dever de prestar contas;
  - c. descumprimento injustificado dos objetivos ou metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
  - d. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - e. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  - f. quando os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

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

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

6.1. Finalizada a fase recursal, caso seja confirmada a necessidade de restituição de recursos repassados no âmbito da parceria, os valores deverão ser restituídos ao FUMCAD no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, atualizados monetariamente desde a data do recebimento e acrescidos de juros legais, conforme conta bancária indicada no item 5.7.5.

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 determinado para análise da prestação de contas e a data de sua efetiva análise pela SMDHC, sem prejuízo da atualização monetária.

6.2. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, e 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 deste Termo de Fomento, cuja estimativa 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:

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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:

- I - a qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;
- II - quando do descumprimento injustificado das cláusulas pactuadas;
- III - unilateralmente, de pleno direito, a critério das partes.

7.1.1. Em caso de rescisão unilateral, deverá a parte comunicar à outra com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos.

7.1.2. As situações previstas nos itens II e III devem ser comunicadas pelo gestor à autoridade competente da SMDHC.

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

7.2. Na hipótese de inexecução ou interrupção da parceria, a SMDHC poderá, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial:

- I - retomar os bens públicos em poder da OSC;
- II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho.

#### CLÁUSULA OITAVA DO FORO

8.1. Fica acordado que quaisquer conflitos serão, preliminarmente, resolvidos pelas participantes 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 Federal n. 13.140/2015 - Lei de Mediação).

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

8.3. Caso a PMSP, por qualquer circunstância, venha a ser acionada por responsabilidades da OSC, fica, desde logo, autorizada a proceder à denúncia da 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 da lide, a OSC se obriga a intervir como assistente da PMSP, ficando expressamente registrado que toda e qualquer condenação imposta por responsabilidades da OSC justificarão o direito de ingressar, imediatamente, com a medida cabível para a proteção 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, as participantes abaixo identificadas obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente termo.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**SONIA FRANCINE GASPAS MARMO**  
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Cidadania  
PMSP/ SMDHC

.....  
Presidente  
OSC XXXXXXXXXXXXXXX



**Juliane Manes Alves**  
Diretor(a) I  
Em 30/07/2024, às 20:21.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **107670036** e o código CRC **DA26C6E8**.

---

Referência: Processo nº 6074.2024/0004490-0

SEI nº 107670036