

**EDITAL Nº 50/2023**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL INTERESSADAS EM CELEBRAR TERMO DE COLABORAÇÃO COM A AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO, VISANDO A GESTÃO COMPARTILHADA DAS UNIDADES DE SUPORTE AO EMPREENDEDOR LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.**

**AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO**

**2023**

## Índice

<b>1. OBJETO</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS DO CHAMAMENTO PÚBLICO</b>	<b>6</b>
<b>3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS</b>	<b>13</b>
<b>5. SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS</b>	<b>14</b>
<b>6. DOS RECURSOS</b>	<b>24</b>
<b>7. DOS PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>25</b>
<b>8. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>26</b>
<b>9. DAS VERBAS ADICIONAIS E DE IMPLANTAÇÃO</b>	<b>29</b>
<b>10. CONTRAPARTIDAS</b>	<b>29</b>
<b>11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>30</b>
<b>12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>31</b>
<b>13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES</b>	<b>34</b>
<b>14. DA REGULAMENTAÇÃO LEGAL</b>	<b>35</b>
<b>15. CRONOGRAMA DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO</b>	<b>36</b>
<b>16. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>36</b>
<b>17. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO I - GLOSSÁRIO</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO II - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO IV - DECLARAÇÕES GERAIS DA OSC</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO V - DECLARAÇÃO - Artigo 7º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04/06/2012</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO VI - PLANO DE TRABALHO</b>	<b>46</b>
1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE	46
2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (Demonstrar o nexos entre as atividades e as metas a serem atingidas)	46
3. CUSTOS DA PARCERIA	48
4. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO (No mínimo em conformidade com o descrito na tabela a seguir).	48
5. FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS - A OSC deverá detalhar como serão cumpridas as metas, observado o detalhamento no ANEXO VI.1.	55
6. PÚBLICO ALVO: Empreendedores e potenciais empreendedores da Cidade de São Paulo.	55
7. informações das instalações a serem utilizadas: Conforme detalhamento das atividades no anexo VI.1 do plano de trabalho.	55
8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO	55
9. PRAZO DE VIGÊNCIA	55
10. Da Contrapartida	55

11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	56
<b>ANEXO VI.1 - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PARA PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b>	<b>57</b>
1. Item 1 - Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital	57
1.13. Uniformes e Crachás	66
2. Item 2 - Fornecimento de Equipamentos, Sistemas Tecnológicos e Licenças de Softwares	75
2.2. Sistema de Avaliação do nível de satisfação do usuário	78
2.3. Sistema de monitoramento de equipes externas	79
3. Item 3 - Treinamento inicial e capacitação periódica	82
4. Item 4 - Supervisão, Coordenação e Gerenciamento das equipes	84
5. Item 5 - Transporte de Insumos e pessoas	86
6. Item 6 - Material de consumo	87
6.4. Provisões para as equipes de Campo, considerando 120 analistas de campo + 12 supervisores	88
6.5. Provisões para as Unidades Fixas de Suporte ao Empreendedor, considerando 34 unidades:	88
6.6. Provisões para os Espaços de Trabalho - TEIA (Considerando 25 unidades TEIA)	89
7. Item 7 - Arquivamento de documentos físicos	92
8. Item 8 - Digitalização e Armazenamento em Cloud	92
8.6. Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais	98
9. Item 9 - Atividades e Gestão dos Teias	98
10. Item 10 - Serviço de Apoio ao Empreendedor	105
11. Relatórios Mensais	112
12. Deveres e Responsabilidades da Parceira	114
13. Deveres e Responsabilidades da ADE SAMPA	119
14. Usuários	120
15. Objetivos	121
16. Funcionamento	121
17. Sanções Administrativas E Penalidades	123
18. Acordo de Cumprimento de Metas	127
19. Cadastro dos Usuários	132
20. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada	132
21. Custos Indiretos do objeto da parceria	135
22. Planilha modelo apresentação de custos	138
23. Detalhamento das Despesas	141
24. Plano de Implantação	143
<b>ANEXO VII - MANUAL DE CONDUTA NO TEIA</b>	<b>144</b>
<b>ANEXO VIII - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE CONDUTA DO TEIA</b>	<b>146</b>
<b>ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>147</b>
OBJETO	147

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO	147
2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DEVERES DOS PARTICÍPES	149
3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUADRO TÉCNICO	153
4. CLÁUSULA QUARTA - DOS BENS MÓVEIS E MATERIAIS PERMANENTES	153
5. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR, DO REPASSE E DA MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO	154
6. CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO DA PARCERIA	156
7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	156
8. CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA	158
9. CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES	159
10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE	159
11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA, RESCISÃO OU INEXECUÇÃO DA PARCERIA	160
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PROTEÇÃO DE DADOS	161
13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO	164

## 1. OBJETO

- 1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas de Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA, por meio da formalização de Termo de Colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, consistente na **gestão compartilhada de unidades de suporte aos empreendedores**, distribuídas em único “bloco” e localizadas em diferentes regiões no município de São Paulo, o suporte *in loco* ao empreendedor através de equipes descentralizadas, bem como execução de atividades de orientação, capacitação, assessoria e consultoria para empreendedores e potenciais empreendedores na Cidade de São Paulo, de modo a proporcionar mais integração e eficiência na gestão dos espaços, mediante a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil, conforme condições estabelecidas neste Edital.
- 1.2. Neste contexto, a estrutura de organização dos locais de suporte ao empreendedor prevê como atribuições: afirmar a Cultura Empreendedora, Cooperativista e Financeira, com foco na Promoção da Cidadania, oferta de suporte técnico aos empreendimentos em seus diversos estágios de maturidade; apoio diferenciado para novos empreendimentos que atuem em setores associados às vocações econômicas do Município, de determinadas parcelas de seu território, de territórios criativos, de inovação e/ou regiões temáticas, inclusive fomentando a constituição, desenvolvimento e consolidação de negócios sociais; apoio a empreendimentos de alto impacto e potencial geração de postos de trabalho; incentivo e disponibilização de infraestrutura e espaços públicos de trabalho e produção voltados para o desenvolvimento de negócios; oferta de suporte descentralizado ao empreendedor, visando o acesso à informação, à orientação e à formalização de suas atividades.
- 1.3. Os locais em que se situam as unidades de suporte aos empreendedores são prioritários para efetivação do objetivo de proporcionar maior oferta de atividades de fomento ao empreendedorismo, geração de renda e emprego, bem como ao desenvolvimento econômico do Município.
- 1.4. As ações a serem realizadas pela OSC parceira, com recursos da parceria, podem incluir oficinas, apresentações, eventos, feiras e ações sobre os diversos conceitos relacionados a vocação de cada

local, territorialidade e público-alvo, bem como outras que sejam pertinentes com o Plano de Trabalho e com as metas da parceria.

- 1.5. Além da programação referida no item anterior, a OSC deverá contribuir ativamente na divulgação e no apoio às ações de formação e eventos, organizados pela ADE SAMPA ou demais órgãos integrantes da Prefeitura de São Paulo, dentro das unidades de suporte ao empreendedor e através das equipes descentralizadas compreendidas no presente edital.
- 1.6. Sem prejuízo das atividades mencionadas nos itens anteriores, a OSC deverá garantir o uso gratuito dos espaços para órgãos e entidades públicas, organizações da sociedade civil e demais casos, de acordo com a meta estabelecida no Plano de Trabalho;
- 1.7. A união entre as atividades a serem executadas no âmbito do suporte aos empreendedores, a expertise da OSC parceira e as necessidades e interesse da população do município de São Paulo, possibilitam inúmeros avanços na promoção e desenvolvimento de atividades, programas e iniciativas de fomento ao empreendedorismo.
- 1.8. O procedimento de seleção e as parcerias dele decorrentes reger-se-ão pelo Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da Ade Sampa (RILAC) e no que couber pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, pelo Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016 (regulamentação da Lei federal em âmbito municipal), pelo e pelas demais normas aplicáveis, além das condições previstas neste Edital e seus anexos (em especial Plano de Trabalho e Termo de Colaboração).

## **2. OBJETIVOS DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

- 2.1. A formalização da parceria se dará por meio da celebração de Termo de Colaboração a ser firmado entre a Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA e a OSC, que envolve a transferência de recursos financeiros, pelo período de doze meses, nos termos e condições especificados no Anexo VI – Plano de Trabalho, respeitando-se o disposto na legislação aplicável.
- 2.2. Para a execução do objeto deste edital, a Agência São Paulo de Desenvolvimento, em parceria com a OSC selecionada, irá utilizar unidades já existentes e instaladas nas regiões leste, norte, centro, oeste e sul da Cidade de São Paulo, mas também poderão ser incluídas unidades futuras a critério da ADE SAMPA.

- 2.3. No presente chamamento público, as unidades foram agrupadas em um único “Bloco”, conforme abaixo discriminado, de acordo com a região em que estão instaladas e outras especificidades. Assim, a OSC proponente será selecionada para um único bloco, que contempla:

REGIÃO	TIPO	UNIDADE
Centro	ATENDIMENTO	Cate Central
	ATENDIMENTO	Hub Games
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Sé
	TEIA	TEIA Centro
	TEIA	TEIA Vergueiro
Oeste	ATENDIMENTO	Descomplica SP Butantã
	ATENDIMENTO	Descomplica SP Lapa
	TEIA	TEIA Butantã
	TEIA	TEIA Green Sampa
	TEIA	TEIA Jardim Edite
	TEIA	TEIA Lapa (Biblioteca Mário Schenberg)
Leste I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Penha
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Aricanduva
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Mooca
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Sapopemba
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Vila Prudente
	ATENDIMENTO	Unidade Ade Sampa - Brás
	TEIA	TEIA Penha
Leste II	ATENDIMENTO	Descomplica SP Cidade Tiradentes
	ATENDIMENTO	Descomplica SP São Mateus
	ATENDIMENTO	Descomplica SP São Miguel Paulista
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Ermelino Matarazzo
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Guaianases
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Itaim Paulista
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Itaquera
	TEIA	TEIA Cidade Tiradentes
	TEIA	TEIA Itaquera
	TEIA	TEIA Jardim Lapenna
	TEIA	TEIA Jardim Pantanal

REGIÃO	TIPO	UNIDADE
	TEIA	TEIA Vila Curuçá
Norte I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Santana/Tucuruvi
	ATENDIMENTO	Descomplica SP Vila Guilherme/Vila Maria
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Jaçanã
	TEIA	TEIA Jaçanã
	TEIA	TEIA Parque Novo Mundo
Norte II	ATENDIMENTO	CIC Jaraguá
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Brasilândia/Freguesia do Ó
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Casa Verde
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Perus/Anhanguera
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Pirituba
	TEIA	TEIA Cachoeirinha
	TEIA	TEIA Perus
	TEIA	TEIA Pinheirinho D'Água
Sul I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Ipiranga
	ATENDIMENTO	Descomplica SP Jabaquara
	TEIA	TEIA Estação Tamanduateí
	TEIA	TEIA Heliópolis
Sul II	ATENDIMENTO	Descomplica SP Campo Limpo
	ATENDIMENTO	Descomplica SP Capela do Socorro
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Cidade Ademar
	ATENDIMENTO	Subprefeitura M'Boi mirim
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Parelheiros
	ATENDIMENTO	Subprefeitura Santo Amaro
	TEIA	TEIA Grajaú
	TEIA	TEIA Interlagos
	TEIA	TEIA Mulher - Santo Amaro
	TEIA	TEIA Parelheiros
	TEIA	TEIA Três Lagos

2.3.1. O endereço de cada unidade constará do Anexo VI do Edital.



- 2.3.2. Além das unidades acima, outras poderão ser implantadas a pedido da ADE SAMPA, devendo a OSC replicar a mesma qualidade e eficiência dos demais endereços. Para possibilidade poderão ser redistribuídos os recursos humanos e sendo necessário um novo aditamento para lastrear eventuais atividades.
- 2.3.3. Além do suporte a empreendedores nas unidades fixas de atendimentos, a OSC deverá realizar suporte a empreendedores descentralizado em campo, indo até o endereço do empreendedor para prestar atendimento ou eventos pontuais em que a ADE SAMPA solicitar as atividades de apoio ao empreendedor
- 2.4. Sem prejuízo das atividades a serem apresentadas nos projetos das proponentes, deverão ser executadas no âmbito da parceria as seguintes atividades nas unidades denominadas “TEIA”:
  - 2.4.1. Gestão do espaço físico dos imóveis em que estão instalados os TEIAs, compreendendo a manutenção, conservação, vigilância eletrônica e zeladoria.
  - 2.4.2. Implementação de Processo Participativo, divulgação e mobilização comunitária no tocante às atividades oferecidas nos TEIAs.
  - 2.4.3. Gestão dos bens públicos transferidos à OSC na celebração da parceria ou adquiridos durante a execução da parceria.
  - 2.4.4. Gestão dos meios de comunicação das unidades, tais como e-mail, redes sociais (página do Instagram e do Facebook), canal do YouTube, folders, banners e outros;
  - 2.4.5. Gestão do uso dos espaços por terceiros e pela programação da ADE SAMPA.
  - 2.4.6. Fomento da cadeia produtiva por meio da execução de feiras com empreendedores.
  - 2.4.7. Cadastro dos usuários e controle dos acessos por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela ADE SAMPA, orientando os usuários e zelando pelos dados fornecidos, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, de sorte que deverão ser colhidas as autorizações de uso de dados pessoais e sensíveis e futuro compartilhamento com a ADE SAMPA

- 2.5. Para a consecução das atividades, caberá à OSC, respeitando a especificidade de cada unidade quanto a necessidade e quantidade de profissionais a serem contratados para a execução do Plano de Trabalho, conforme especificado no Anexo VI – Plano de Trabalho deste edital:
- 2.5.1. a contratação e gestão dos contratos do quadro de profissionais, quais sejam: Analista de Negócios, Supervisor de suporte a empreendedores, Instrutor de Treinamento, Gestor de Comunidade e Coordenador. O detalhamento desses profissionais e seu quantitativo serão detalhados no Anexo VI deste Edital e Anexo VI.1.
  - 2.5.2. a aquisição de todos os materiais de consumo para usos diversos e bens permanentes.
  - 2.5.3. a aquisição dos equipamentos necessários ao início da execução da parceria, mediante a utilização da verba de implantação, observado o quantitativo estipulado para cada unidade do Bloco;
  - 2.5.4. aquisições com a utilização do repasse da parceria, no decorrer de sua execução, de equipamentos e mobiliário para reposição em caso de perdas e avarias, e desgastes que os tornem inservíveis.
  - 2.5.5. a contratação de serviços de assessoria contábil e jurídica, se assim entender necessário e desde que atrelado ao escopo da parceria.
  - 2.5.6. a contratação de serviços de terceiros, para fins de manutenção de equipamentos e bens permanentes outros, treinamento e capacitação do quadro de recursos humanos.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar deste chamamento público as OSCs que preencham as condições estabelecidas no artigo 2º, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 13.019/2014 c.c artigo 2º, inciso II, alíneas “a” e “b” do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e:
- 3.1.1. tenham objetivos estatutários ou regimentais específicos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto deste edital;

- 3.1.2. atendam a todas as exigências do edital, inclusive quanto à documentação deste instrumento e de seus anexos;
- 3.1.3. não detenham fins econômicos, isto é, que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- 3.1.4. tenham sido constituídas comprovadamente há, no mínimo, 1 (um) ano, contados da data de publicação deste edital;
- 3.1.5. sejam diretamente responsáveis pela promoção e execução da atividade objeto da parceria, e respondam legalmente perante a ADE SAMPA pela fiel execução da parceria e pelas prestações de contas;
- 3.1.6. Comprovem experiência prévia e habilidade na área objeto da proposta, em atividade/projeto pertinente e compatível em características, quantidade e prazos, bem como idoneidade na contratação ou parceria prévia com o Poder Público e/ou privado;
- 3.1.7. comprovem capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- 3.1.8. comprovem condições materiais para execução das atividades;
- 3.1.9. sejam regidas por normas de organização interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da OSC, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inciso III, Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 35 do Decreto Municipal nº 57.575/2016)

- 3.1.10. seja regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inciso IV, Lei Federal nº 13.019/2014).
- 3.2. Não poderá ser celebrada parceria com a OSC que:
- 3.2.1. não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- 3.2.2. tenha como dirigentes membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração/fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- 3.2.3. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
- 3.2.3.1. for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- 3.2.3.2. for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- 3.2.3.3. a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- 3.2.4. esteja incluída no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, de acordo com a Lei Municipal nº 14.094/2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 47.096/2006;
- 3.2.5. esteja em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente em outra parceria ou que não esteja em situação de regularidade para com o Município de São Paulo ou com entidade da Administração Pública Municipal Indireta;
- 3.2.6. tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade: suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração; suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria

ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora; ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- 3.2.7. tenha tido as contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- 3.2.8. tenha 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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício em cargo e 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 Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3.2.9. tenha dentre seus dirigentes servidor ou empregado da ADE SAMPA, Administração Pública Municipal direta ou indireta, bem como ocupantes de cargo em comissão;
  - 3.2.9.1. Servidores inativos não se enquadram na hipótese da vedação imposta neste item.
- 3.2.10. Esteja irregular no Cadastro Único de Entidades do Terceiro Setor – CENTS.

#### **4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 4.1. A apresentação das propostas será como segue:
  - 4.1.1. Em dias úteis, das 10h às 16h do dia 24/08/2023 ao 04/09/2023;
  - 4.1.2. Os interessados deverão enviar suas propostas impressas em papel timbrado, assinadas e datadas em um único envelope endereçado À COMISSÃO DE SELEÇÃO, bem como digitalizada em PDF e entregue em pendrive, no seguinte endereço: Rua Líbero Badaró nº 425, 11º andar - Edifício Grande São Paulo - Centro Histórico de São Paulo/SP.
- 4.2. A Sessão pública será realizada no mesmo endereço acima no dia 05/09/2023 às 15h00.

4.3. As propostas deverão conter:

4.3.1. Plano de Trabalho conforme minuta constante neste edital - Anexo VI, constando:

4.3.1.1. a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade e com as metas a serem atingidas;

4.3.1.2. a descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem executadas;

4.3.1.3. a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades abrangidas na parceria;

4.3.1.4. forma de execução das atividades e de cumprimento das metas a elas atreladas;

4.3.1.5. definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

4.3.2. os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso elaborado de acordo ao anexo VI - Plano de Trabalho e VI.1; e

4.3.3. Os documentos que comprovem os critérios de pontuação previstos no item 5.6.3 deste edital.

4.4. Até às 12 horas do último dia útil anterior à data limite para apresentação de propostas, poderão ser enviadas por correspondência eletrônica ao Presidente da Comissão de Seleção, dúvidas quanto ao edital do chamamento, as quais serão respondidas até às 18 horas da data mencionada.

## 5. SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, constituída por 3 (três) membros, designada por ato da Diretoria Executiva da ADE SAMPA.

5.2. A Comissão de Seleção será designada em Portaria da ADE SAMPA a ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

- 5.2.1. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha participado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro, bem como ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, inclusive por afinidade, dos administradores da organização da sociedade civil e ter ou ter tido relação de emprego com qualquer das organizações da sociedade civil participantes do chamamento público (art. 27, §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 24, §§3º e 4º do Decreto Municipal nº 57.575/2016).
- 5.2.2. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, §§ 1º a 3º, da Lei nº 13.019/2014).
- 5.2.3. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro deste colegiado.
- 5.2.4. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.
- 5.3. No dia útil seguinte ao término do prazo para apresentação das propostas, a Comissão de Seleção encaminhará à Diretoria Executiva conforme o caso, para publicação, no sítio eletrônico da ADE SAMPA e no Diário Oficial da Cidade (DOC), da listagem contendo os nomes e respectivos CNPJs das OSCs que apresentaram propostas no prazo legal ou informação do não recebimento de propostas.
- 5.4. Após a publicação, a Comissão de Seleção, confirmará a convocação para a sessão pública que será realizada em 05/09/2023 às 15h por meio do envio de correios eletrônicos.
  - 5.4.1. Durante a sessão pública proceder-se-á à conferência dos documentos contidos no mesmo e tornará público o recebimento das propostas, devendo oportunizar manifestações do público presente.

- 5.4.2. É facultada a participação do representante legal da OSC na sessão pública, desde que credenciado
- 5.4.3. O credenciamento dos participantes dar-se-á nos 30 (trinta) minutos que antecedem o horário de início da sessão pública, para que seja garantido ao representante da OSC sua atuação como representante da mesma.
- 5.4.4. Será lavrada ata da sessão pública, cujo extrato será publicado no Diário Oficial da Cidade (DOC) e, na íntegra no sítio eletrônico da ADE SAMPÁ, a partir do primeiro dia útil subsequente à lavratura.
- 5.4.5. Poderá ser designado no ato da sessão o prazo de até 02 (dois) dias úteis para complementação e/ou esclarecimentos de ordem formal nos documentos comprobatórios dos critérios de classificação previstos no item 5.6.3 deste Edital caso haja necessidade, a critério da Comissão de Seleção.
- 5.5. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 3 (três) dias úteis contados a partir da realização da sessão pública, para conclusão do julgamento da(s) proposta(s), podendo notificar a OSC, por meio de correio eletrônico, para reapresentar o Plano de Trabalho com os esclarecimentos e/ou alterações solicitadas, no prazo de até 2 (dois) úteis a contar da notificação.
- 5.6. As propostas apresentadas serão julgadas pela Comissão de Seleção segundo grau de adequação ao plano de trabalho e demais anexos, bem como adequação aos valores de referência, atingindo:
  - 5.6.1. grau SATISFATÓRIO de adequação: se o Plano de Trabalho estiver em conformidade com os critérios estabelecidos e os custos totais das atividades, ainda que contenha falhas formais, porém sem comprometer as metas, resultados e custo total do objeto da parceria.
  - 5.6.2. grau INSATISFATÓRIO de adequação: se o Plano de Trabalho contrariar os critérios estabelecidos, e os custos totais dos serviços, devendo a organização ser DESCLASSIFICADA.



5.6.3. Caso mais de um Plano de Trabalho apresentado atinja o grau SATISFATÓRIO, deverão ser utilizados os seguintes critérios de pontuação para fins de classificação das propostas, desde que tenham sido devidamente comprovados com os documentos apresentados

Item	Quesito	Critério	Pontuação Máxima
1	Atuação no desenvolvimento e/ou realização de projetos de orientação e/ou qualificação profissional	0,5 ponto para comprovação através de declaração assinada pelo órgão parceiro	até 10 pontos
		1 ponto para comprovação através de Nota Fiscal	
2	<p>Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações. Execução mínima de 12 meses ininterruptos junto ao Poder Público, executados nos últimos 60 meses.</p> <p>A comprovação se dará através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/fomento; ou publicação em Diário Oficial.</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica em eliminação da proposta.</p>	01 ponto por Parceria ou contratação, se devidamente comprovada, limitado a 15 (quinze) pontos.	até 15 pontos
3	<p>Avaliação do Plano de Trabalho com relação a descrição das metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento: a proposta detalha as metas a serem atingidas e os indicadores de seu cumprimento.</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica em eliminação da proposta.</p>	Insatisfatório	0
		Parcialmente satisfatório	4
		Satisfatório	8
		Muito satisfatório	10
4	<p>Adequação do Plano de Trabalho aos itens previstos no anexo VI e VI.1</p> <p>Obs.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica em eliminação da proposta.</p>	Insatisfatório	0
		Parcialmente satisfatório	4
		Satisfatório	8
		Muito satisfatório	10
5	Compatibilidade entre a previsão de despesas, o volume de recursos disponíveis e as necessidades do serviço	Não apresentar orçamento não-factível, desequilibrado, sem justificativa para os itens propostas, incompatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas	0

Item	Quesito	Critério	Pontuação Máxima
		Apresentar proposta orçamentária sem uma das características exigidas	1
		Apresentar proposta orçamentária: (1) factível, (2) equilibrada, (3) bem justificada, (4) compatível com os valores de referência, as exigências mínimas e as atividades propostas	2
6	Relevância da contrapartida (não é critério eliminatório, mas pode somar pontos como diferencial)	Não apresentou contrapartida válida	0
		Apresentou contrapartida válida e relevante	4
		Apresentou contrapartida válida e muito relevante	6
7	Apresentação da Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS (não é critério eliminatório, mas pode somar pontos como diferencial)	Não apresentou a Certificação	0
		Apresentou a Certificação válida	6
8	Apresentação de todos os documentos comprobatórios listados no Edital e seus anexos	Insatisfatório	0
		Parcialmente satisfatório	4
		Satisfatório	8
		Muito satisfatório	10

- 5.6.4. Em caso de empate na classificação das propostas, será utilizada, como fator de desempate, a maior pontuação obtida nos critérios relativos à economicidade; persistindo o empate, serão utilizados sucessivamente, o critério relativo à experiência da OSC em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações; persistindo ainda o empate, será utilizado o critério proposta técnica.
- 5.6.5. Persistindo o empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no subitem anterior, o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, por meio eletrônico, com um dia útil de antecedência, devendo se realizar independentemente do comparecimento dos convocados, vedado qualquer outro procedimento.
- 5.7. Finalizados os procedimentos de seleção, a Comissão deverá elaborar parecer técnico acerca da proposta recebida contendo, no mínimo, análise dos seguintes elementos:
- 5.7.1. o mérito das propostas recebidas, justificando o grau SATISFATÓRIO ou INSATISFATÓRIO atribuído a cada uma delas;
- 5.7.2. lista de classificação das propostas que atingirem o grau SATISFATÓRIO, quando for o caso;
- 5.8. Para a proposta vencedora, deverá o parecer mencionado no item anterior abranger:
- 5.8.1. a identidade e da reciprocidade de interesse das partes na celebração, em mútua cooperação, do Termo de Colaboração;
- 5.8.2. a viabilidade de sua execução;
- 5.8.3. a verificação da Previsão de Receitas e Despesas prevista no Plano de Trabalho;
- 5.8.4. a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos.
- 5.9. O Parecer Técnico Conclusivo deverá ser publicado, em sua íntegra, a partir do dia útil seguinte à sua emissão, no sítio eletrônico da ADE SAMPA.

- 5.10. Caberá recurso contra a deliberação da Comissão de Seleção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir de sua publicação no DOC, devendo ser enviado por meio eletrônico, dirigido ao Presidente da Comissão de Seleção, devidamente instruído.
- 5.11. Uma vez interposto o recurso, a(s) OSC(s) mais bem classificada(s) será(ão) notificada(s) por meio de correio eletrônico, para apresentar contrarrazões de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação.
- 5.12. Os recursos, as contrarrazões de recursos e respectivos documentos que os instruem, deverão ser encaminhados por correio eletrônico para o Presidente da Comissão de Seleção, com cópia para os membros da Comissão de Seleção definidos através de Portaria conforme consta nos itens 5.1 e 5.2 deste Edital.
- 5.13. A Comissão de Seleção poderá reconsiderar a decisão recorrida, no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao recebimento das contrarrazões, devendo neste caso publicar no DOC e no sítio eletrônico da ADE SAMPA nova listagem classificatória e novo Parecer Técnico Conclusivo.
- 5.14. Caso mantenha a decisão recorrida, a Comissão de Seleção encaminhará sua manifestação à Diretoria Executiva da ADE SAMPA, competente para análise e julgamento dos recursos interpostos, no mesmo prazo contido no item anterior.
- 5.15. No caso da Diretoria Executiva reformar a decisão da Comissão de Seleção, deverá publicar no DOC e no sítio eletrônico da ADE SAMPA nova listagem classificatória e novo Parecer Técnico Conclusivo, caso mantenha a decisão da Comissão de Seleção, deverá publicar a decisão no DOC e no sítio eletrônico da ADE SAMPA.
- 5.16. Após classificação final das propostas, não havendo mais recurso cabível, a Comissão de Seleção convocará por meio de correio eletrônico a OSC melhor classificada, devendo apresentar os seguintes documentos:
- 5.16.1. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência de, no mínimo, um ano da organização;

- 5.16.2. comprovante de inscrição no Cadastro Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS da matriz ou da filial em vigor, ou protocolo de inscrição, se o caso, nos termos do Decreto Municipal nº 52.830/2011;
- 5.16.3. documento que comprove que a organização funciona no endereço indicado;
- 5.16.4. estatuto social consolidado e atualizado devidamente registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas competente, ou normas de organização interna, que preveja expressamente o exigido no artigo 33, incisos I, III e IV, da Lei Federal nº 13.019/14;
- 5.16.5. ata da última eleição e posse da diretoria em exercício, registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas ou em via de registro, comprovado mediante a apresentação do protocolo da solicitação de registro;
- 5.16.6. relação nominal atualizada dos dirigentes da organização, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- 5.16.7. declaração subscrita pelo representante legal, sob as penas da lei, de que:
  - 5.16.7.1. a organização possui instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades da parceria e ao correto cumprimento das metas estabelecidas;
  - 5.16.7.2. a organização e seus dirigentes não incidem em quaisquer das vedações previstas pelo artigo 33 desta Instrução Normativa, as quais deverão estar descritas no documento;
  - 5.16.7.3. a organização não possui menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos realizando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, sob as penas da lei;
  - 5.16.7.4. a organização não emprega pessoa em regime de trabalho escravo;

- 5.16.7.5. está ciente sobre a impossibilidade de celebrar parceria com a ADE SAMPA I caso possua pendências no CADIN Municipal.
- 5.16.7.6. de que nenhum de seus dirigentes possui vínculo de parentesco até terceiro grau com membros da Diretoria da ADE SAMPA ou qualquer um de seus funcionários.
- 5.16.8. declaração de cada um dos dirigentes da organização, sob as penas da lei, de que não incidem nas vedações constantes do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 53.177, de 04 de junho de 2012;
- 5.16.9. cópia da Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo, sendo que, caso a organização não esteja cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo, deverá apresentar declaração de não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, sob as penas da lei;
- 5.16.10. cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social em vigor, no caso da organização ter o reconhecimento pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS;
- 5.16.11. comprovação de experiência prévia, admitidos os documentos previstos no artigo 25 do Decreto Municipal nº 57.575/16.
- 5.16.12. Para comprovação da referida experiência, serão aceitos os seguintes documentos, sem prejuízo de outros:
  - 5.16.12.1. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entes da Administração Pública na Cidade de São Paulo, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil, todas as atividades executadas na cidade de São Paulo;
  - 5.16.12.2. 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;

- 5.16.12.3. prêmios locais ou internacionais recebidos pelo 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.
- 5.16.12.4. Em caso de apresentação de documento diverso daqueles elencados nos itens 5.16.12.1 a 5.16.12.3, a análise quanto à aceitação do mesmo para fins de comprovação da experiência prévia será dada pela Comissão de Seleção, devendo ser exarada decisão fundamentada na hipótese de recusa.
- 5.16.12.5. Da decisão da Comissão de Seleção de recusa de documento diverso daqueles elencados nos itens 5.16.12.1 a 5.16.12.3 para fins de comprovação de experiência prévia caberá recurso, nos termos do item 6 deste Edital.
- 5.16.13. Indicação do endereço eletrônico para fins de recebimento das intimações e comunicações referentes ao chamamento público e à eventual parceria;
- 5.17. A não apresentação de qualquer uma das declarações indicadas nos itens 5.16.1 até o 5.16.13 implicará na desclassificação da proponente e possibilidade de convocação da próxima colocada para apresentação dos documentos;
- 5.18. É vedada a OSC manter sua sede nos locais de prestação das atividades quando houver repasse para custeios de locação e/ou IPTU do prédio ou quando o imóvel for disponibilizado pela ADE SAMPA.
- 5.19. Compete à Comissão de Seleção verificar, neste momento a regularidade fiscal e trabalhista da OSC por meio de consulta dos seguintes documentos nos sítios oficiais da internet, conferindo inclusive a autenticidade das certidões:
- 5.19.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja as contribuições previdenciárias;
- 5.19.2. CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 5.19.3. Certificado de Regularidade do FGTS;

- 5.19.4. Cadastro Informativo Municipal – CADIN.
- 5.19.5. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS.
- 5.19.6. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- 5.20. Serão aceitas, para todos os efeitos, as certidões positivas com efeitos de negativa.
- 5.21. Se a Comissão de Seleção constatar ausência ou irregularidade nos documentos apresentados ou quando as certidões de regularidade relacionadas no item 5.19. deste Edital, estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC melhor classificada será notificada, por correio eletrônico, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar a documentação, sob pena de desclassificação.
  - 5.21.1. Se a OSC mais bem classificada não regularizar a documentação no prazo de que trata o item anterior, convocar-se-á por meio eletrônico a OSC melhor classificada seguinte para apresentação da documentação prevista no item 5.19, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da convocação.
- 5.22. O procedimento descrito no item 5.21. será seguido sucessivamente até que se conclua a seleção da OSC ou esgote a lista de OSCs classificadas.
- 5.23. Constatada a regularidade da documentação apresentada pela OSC melhor classificada, a Comissão de Seleção declarará a OSC vencedora do certame.

## **6. DOS RECURSOS**

- 6.1. Após a publicação do Resultado Preliminar pela Comissão de Seleção, caberá recurso contra a deliberação da mesma, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação no DOC, devendo ser fundamentado e, caso necessário, instruído com documentos pertinentes.
- 6.2. A petição de recurso será enviada por email ao correio eletrônico [contato@adesampa.com.br](mailto:contato@adesampa.com.br), observado o prazo fixado e até as 17h e observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à Comissão de Seleção e protocolada no local e endereço indicados no item 4.1.2 deste Edital;



II - trará o nome, qualificação e endereço da recorrente;

III - conterá exposição clara e completa das razões do inconformismo.

- 6.3. Uma vez interposto recurso, a Comissão de Seleção notificará a OSC recorrida para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação.
- 6.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o respectivo prazo legal e contrarrazões que não forem tempestivamente apresentadas.
- 6.5. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.
- 6.6. Eventual impugnação do edital deverá ser apresentada por meio físico no endereço e digital (em pendrive) a ser entregue na Rua Líbero Badaró nº 425, 11º andar - Edifício Grande São Paulo - Centro Histórico de São Paulo/SP

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO**

- 7.1. Após a deliberação da Comissão de Seleção e julgamento de eventuais recursos, a Comissão de Seleção encaminhará para a Diretoria o processo com proposta de homologação, contendo:
  - 7.1.1. Manifestação conclusiva;
  - 7.1.2. Indicação do Gestor da Parceria e seu suplente;
  - 7.1.3. Indicação dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- 7.2. A Gerência Jurídica desta área receberá os autos, cabendo:
  - 7.2.1. verificar se o processo se encontra devidamente instruído, considerando as exigências previstas na legislação vigente, atestando conclusivamente a regularidade ou não dos procedimentos adotados;
  - 7.2.2. elaborar a minuta do Termo de Colaboração;

- 7.2.3. verificar, neste momento, a regularidade fiscal e trabalhista da OSC, por meio de consulta dos seguintes documentos nos sítios oficiais eletrônicos:
- 7.2.3.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
  - 7.2.3.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
  - 7.2.3.3. Certificado de Regularidade do FGTS;
  - 7.2.3.4. Comprovante de inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal – CADIN;
  - 7.2.3.5. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS.
- 7.3. Após providências da área técnica, a Superintendência Financeira adotará as providências de ateste orçamentário e encaminhará o processo para a Gerência Jurídica da ADE SAMPA para emissão de parecer.
- 7.4. A Diretoria Executiva, com base no parecer jurídico e análise de que os procedimentos estão de acordo, autorizará a celebração do Termo de Colaboração, designará o Gestor da Parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação e seus respectivos suplentes por despacho publicado no sítio eletrônico da ADE SAMPA e no Diário Oficial da Cidade.
- 7.5. A homologação do chamamento público não obriga a ADE SAMPA a firmar a parceria com o respectivo proponente, especialmente por razões orçamentárias e de atendimento às políticas públicas.
- 7.6. Homologado o procedimento de chamamento público, será informada a disponibilidade dos recursos financeiros para custear a parceria e providenciada a elaboração de Termo de Colaboração, o qual deverá ser encaminhado para assinatura das partes, Diretoria Executiva da ADE SAMPA e representante legal da OSC.

## **8. DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 8.1. Das parcelas do desembolso concedidas pela ADE SAMPA:

- 8.1.1. A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto na proposta do plano de trabalho e guardar consonância com as fases ou etapas da execução do objeto da parceria;
- 8.1.2. A liberação dos recursos previstos ocorrerá em parcelas mensais durante o período de vigência do termo firmado e guardarão consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto.
- 8.2. Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidos custos diretos e indiretos previstos e aprovados no Plano de Trabalho:
- 8.3. As compras de bens e contratações das atividades realizadas pela OSC com uso dos recursos financeiros repassados pela ADE SAMPA obedecerão ao previsto na legislação.
- 8.4. Será permitida a aquisição de bens permanentes essenciais à consecução do objeto.
- 8.5. É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública celebrante ressalvada as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Paulo.
- 8.6. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.
- 8.7. Excepcionalmente, em caso de atraso no repasse por conta da abertura do exercício orçamentário ou outro motivo justificável, a OSC poderá utilizar os recursos do fundo provisionado para pagamento de despesas inadiáveis que propiciem a manutenção do serviço público ofertado, devendo os mesmos ser restituídos tão logo ocorra a normalização dos repasses.
- 8.8. Durante a vigência do termo de colaboração, é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, desde que haja autorização prévia do Gestor da Parceria.
- 8.9. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica em instituição financeira pública, nos moldes do artigo 51º da Lei Federal nº 13.019/2014, artigo 38 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e artigo 1º da Portaria nº 210/SF/2017.

- 8.9.1. Os recursos recolhidos a título de Fundo Provisionado deverão ser depositados em conta poupança específica.
- 8.9.2. A OSC deverá apresentar à ADE SAMPA comprovante de conta bancária e conta poupança de instituição pública de titularidade da pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o mesmo número que conste no Termo de Colaboração.
- 8.9.3. Os recursos recebidos para a parceria poderão ser movimentados em instituição financeira como a prevista no item 8.9 ou em instituição privada, **em conta específica**, desde que previamente autorizada pela unidade orçamentária responsável pela assinatura da parceria nos termos do artigo 6º da Portaria nº 210/SF/2017.
- 8.9.4. Os custos eventualmente decorrentes da movimentação em instituição privada não poderão ser cobertos com os recursos repassados para execução da parceria, devendo ser obedecidas as mesmas regras de prestação de contas previstas para a movimentação em conta de instituição pública.
- 8.10. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.
- 8.11. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser aplicados integralmente no objeto de sua finalidade.
- 8.12. Na parceria para serviço continuado com previsão de fundo provisionado para pagamento de verbas rescisórias, férias e décimo terceiro salário, havendo celebração de nova parceria com a mesma OSC, o saldo do fundo provisionado será transferido para a nova parceria vinculada à mesma finalidade.
- 8.13. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na OSC, após o encerramento da vigência da parceria, a OSC deverá efetuar a transferência dos valores para a sua conta institucional, apresentando planilha de cálculo na prestação de contas final que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e beneficiários futuros, ficando a OSC integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

- 8.14. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:
- 8.14.1. quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
  - 8.14.2. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
  - 8.14.3. quando houver inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração;
  - 8.14.4. quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Gestor da Parceria ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
  - 8.14.5. em caso de ausência ou atraso injustificado da Prestação de Contas Parcial.
  - 8.14.6. em caso de não aprovação da prestação de contas parcial.
- 8.15. Eventuais reajustes a serem aplicados na parceria seguirão as regras do termo de colaboração.

## **9. DAS VERBAS ADICIONAIS E DE IMPLANTAÇÃO**

- 9.1. Durante o período de vigência do Termo de Colaboração, caso haja disponibilidade orçamentária, poderá a ADE SAMPA conceder verba adicional, mediante justificativa e ato específico da autoridade superior da ADE SAMPA.

## **10. CONTRAPARTIDAS**

- 10.1. Não será exigida qualquer contrapartida financeira da OSC selecionada.
- 10.2. Poderá ser ofertada pela proponente, desde que conste no Plano de Trabalho apresentado, contrapartida financeira ou na forma de bens ou serviços economicamente mensuráveis.
- 10.2.1. Não será exigido o depósito do valor correspondente, exceto para o caso de contrapartida financeira, o qual deverá ser depositado na conta de movimentação dos recursos repassados.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

- 11.1. Após assinatura do termo de colaboração, a Diretoria Executiva indicará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, mediante Portaria e designará o respectivo gestor no Processo SEI, mediante Despacho. (artigo 2º, incisos VI e XI da Lei Federal n.º 13.019/2014).
- 11.2. O Termo de Colaboração será firmado entre a ADE SAMPA e a OSC através de seu Representante Legal, sendo considerado celebrado a partir da assinatura das partes, que deverá ocorrer a partir da data da homologação, sob pena de decadência do direito, quando a OSC der causa, sem prejuízo das sanções descritas no item 13 deste Edital.
- 11.3. A vigência do Termo de Colaboração deverá ser estabelecida no mesmo, respeitando o tempo previsto no item 11.6 deste Edital.
- 11.4. A ADE SAMPA deverá consultar junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN Municipal, a situação de regularidade da OSC perante o órgão;
- 11.5. Não serão celebradas parcerias com OSC inscritas no CADIN – Cadastro Informativo Municipal ou que não possuírem regularidade no cadastro junto ao Cadastro Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, nos termos da Lei Municipal nº 14.469/2007 e do Decreto Municipal nº 52.830/2011, mesmo que a atividade tenha sido aprovada em todas as instâncias de julgamento.
- 11.6. A vigência do presente Termo de Colaboração será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, até o limite de 60 meses, nos termos do art. 36 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do RILAC.
  - 11.6.1. Por motivos de conveniência e oportunidade, a autorização para prorrogação de prazo de vigência de parcerias poderá ser concedida por ato normativo pelo Diretor Presidente da ADE SAMPA, o qual poderá estabelecer procedimento diverso daquele previsto neste artigo.
  - 11.6.2. O Termo de Colaboração poderá sofrer alterações, por acordo entre as partes, desde que não transfigure o objeto inicial da parceria, devendo ser realizados os necessários ajustes ao plano de trabalho.

## 12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 12.1. A prestação de contas das parcerias será enviada ao Gestor da Parceria através de e-mail até que ocorra a implementação de sistema específico para prestação de contas de parcerias.
- 12.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.
- 12.2.1. Mensalmente e até o dia 10 de cada mês, a OSC deverá apresentar os documentos que compõem o Ajuste Financeiro Mensal, referentes ao mês anterior, que subsidiarão as prestações de contas parciais e final.
- 12.2.2. A OSC deverá apresentar prestações de contas parciais, trimestralmente, para fins de monitoramento do cumprimento das metas no Plano de Trabalho apresentado.
- 12.2.2.1. A prestação de contas conforme item anterior deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias úteis após o fim de cada trimestre.
- 12.2.2.2. Considerar-se-á trimestre a cada período de três meses de duração da parceria.
- 12.2.3. A OSC deverá apresentar em sua prestação de contas parcial, trimestralmente, os seguintes documentos:
- 12.2.3.1. Relação dos profissionais do quadro de RH do serviço e próprios da OSC, cujas remunerações estejam inseridas no Plano de Trabalho, contendo: data de admissão, data da demissão, quando for o caso, valor bruto das remunerações individualizadas, comprovante de escolaridade dos novos funcionários, qualificação profissional e função exercida;
- 12.2.3.2. Relatório Parcial de Execução do Objeto, subscrito pelo representante legal da OSC, que deverá conter:
- 12.2.3.2.1. as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto;
- 12.2.3.2.2. comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

- 12.2.4. Para análise da Prestação de Contas Parcial, o Gestor da Parceria considerará:
- 12.2.4.1. os documentos mencionados no item 12.2.3. deste Edital;
  - 12.2.4.2. os documentos que compõem os Ajustes Financeiros Mensais do trimestre;
  - 12.2.4.3. Relatórios de Visita Técnica por amostragem conforme decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
  - 12.2.4.4. análise da execução da parceria de acordo com os indicadores estipulados em Plano de Trabalho.
- 12.2.5. O Gestor da Parceria deverá emitir no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da Prestação de Contas Parcial, considerando-a: Regular, regular com ressalva ou Irregular.
- 12.2.5.1. No caso do indicador sintético resultar nos graus INSUFICIENTE ou INSATISFATÓRIO a OSC será notificada pelo Gestor da Parceria a apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, o Relatório de Execução Financeira do período da prestação de contas parcial.
- 12.2.6. O Relatório elaborado pelo Gestor da Parceria será submetido à análise e deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento do citado relatório, decidindo pela: APROVAÇÃO, APROVAÇÃO COM RESSALVAS E REJEIÇÃO da prestação de contas.
- 12.2.7. A OSC deverá apresentar prestação de contas final, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do término da vigência da parceria, por meio de Relatório Final de Execução do Objeto, bem como prestar contas de eventuais saldos nas contas correntes específicas da parceria e na conta poupança.
- 12.2.8. A análise da Prestação de Contas Final pelo Gestor da Parceria será formalizada por parecer técnico conclusivo.
- 12.2.9. Quando da análise do Relatório Final de Execução do Objeto for constatado que houve descumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho ou evidência de irregularidades, o Gestor da Parceria, antes da emissão final do parecer técnico



conclusivo, notificará a OSC após para que apresente Relatório Final de Execução Financeira.

- 12.2.10. Serão glosados os valores relacionados às despesas irregulares, conferidos a cada prestação de contas parcial.
- 12.2.11. O Parecer Técnico Conclusivo do Gestor da Parceria da Prestação de Contas Final embasará a decisão da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá concluir por uma das seguintes hipóteses: APROVAÇÃO, APROVAÇÃO COM RESSALVA e REJEIÇÃO da prestação de contas.
- 12.3. Competirá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada decidir sobre a aprovação ou não, da prestação de contas final, manifestando-se conclusivamente, pela:
  - 12.3.1. aprovação das contas, quando constatado o cumprimento do objeto das metas da parceria;
  - 12.3.2. aprovação das contas com ressalvas, apesar de constatado o cumprimento do objeto das metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário;
  - 12.3.3. rejeição das contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial, quando:
    - 12.3.3.1. houver omissão no dever de prestar contas final;
    - 12.3.3.2. houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
    - 12.3.3.3. ocorrer dano ao erário decorrente de gestão ilegítimo ou antieconômico;
    - 12.3.3.4. houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
    - 12.3.3.5. não for executado o objeto da parceria;
    - 12.3.3.6. os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

- 12.4. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá recurso dirigido à Diretoria Executiva da ADE SAMPA, que deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis e será julgado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, ou sanar a irregularidade, ou cumprir a obrigação, que após análise deverá deliberar pela: APROVAÇÃO, APROVAÇÃO COM RESSALVAS ou REJEIÇÃO da prestação de contas.
- 12.5. A ADE SAMPA tem o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos para manifestar-se conclusivamente sobre a prestação de contas final, contados a partir do seu recebimento.
- 12.6. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica, quando houver, e Processo SEI e implicará na devolução dos recursos financeiros relacionados com as irregularidades ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada ou em ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público.
  - 12.6.1. Os eventuais valores apurados para ressarcimento ao erário serão acrescidos de correção monetária e juros, na forma da legislação vigente e inscrita no CADIN Municipal.

### **13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

- 13.1. A execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, Termo de Colaboração e com as normas legais e regulamentares, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação à organização da sociedade civil das seguintes sanções:
  - 13.1.1. Advertência por escrito enviada por correio eletrônico;
  - 13.1.2. Glosa - desconto dos valores apurados em razão de multa por descumprimento das atividades, não atingimento de metas, descompasso com os indicadores fixados e demais violações à Parceria;
  - 13.1.3. Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com ADE SAMPA, órgãos e entidades do Município de São Paulo, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - 13.1.4. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com a ADE SAMPA, órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a ADE SAMPA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

- 13.2. A OSC terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa, no caso de notificação baseada no item 13.1.1, e 10 (dez) dias úteis para as baseadas nos itens 13.1.2 e 13.1.3, contados a partir da notificação, por meio de correio eletrônico e publicação no Diário Oficial da Cidade.
- 13.3. Compete ao gestor da parceria avaliar a aplicação de penalidades, submetendo à Diretoria Executiva.
- 13.4. Compete à Diretoria Executiva decidir pela aplicação de eventuais penalidades, inclusive nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.
- 13.5. A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso e quando couber de acordo com o quadro previsto no Termo de Colaboração.

## 14. DA REGULAMENTAÇÃO LEGAL

- 14.1. A presente parceria será regida pelo presente EDITAL e seus anexos e o REGULAMENTO INTERNO PARA LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES - RILAC DA AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA - em especial seu artigo 60 e seguintes.
- 14.2. No que couber, poderão ser aplicadas as previsões da (i) Lei **Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com alterações posteriores** - Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis Federais nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. Redação alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015; e do (ii) Decreto **Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016, com alterações posteriores** - . Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014,

alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias com organizações da sociedade civil.

## 15. CRONOGRAMA DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Etapas	Data/Período
Lançamento do Edital no Diário Oficial da Cidade e no sítio oficial da ADE SAMPA	24/08/2023
Prazo para entrega de propostas (propostas impressas e digitalizadas em pendrive)	24/08/2023 a 04/09/2023, das 10h às 16h
Impugnação do edital de chamamento, devendo protocolar o pedido em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para apresentação das propostas.	24/08/2023 a 28/08/2023
Publicação da lista de OSCs que enviaram propostas	05/09/2023
Sessão Pública presencial	05/09/2023 às 15h
Avaliação das propostas	06/09/2023 a 11/09/2023
Divulgação do resultado preliminar	12/09/2023
Prazo para apresentação dos Recursos	13/09/2023 a 19/09/2023
Período para defesas e apresentação de contrarrazões	5 dias úteis contados a partir da notificação.
Análise do recurso	26/09/2023 a 27/09/2023
Publicação do resultado final	28/09/2023
Início da Parceria	após assinatura do Termo de Colaboração

## 16. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Para a consecução dos objetivos constantes deste Edital a ADE SAMPA procederá à transferência de recursos, em observância ao cronograma de desembolso apresentado na proposta e alinhado com o detalhamento das atividades no anexos VI. e VI.1

16.2. Valor trimestral de custeio do serviço, sendo:

Período	Valor
1º trimestre	R\$ 5.542.113,89
2º trimestre	R\$ 5.542.113,89

3º trimestre	R\$ 5.542.113,89
4º trimestre	R\$ 5.542.113,89
Total	R\$ 22.168.455,56

- 16.3. Como a parceria contará com recursos decorrentes de SMDDET, que conta com vigência financeira plurianual em exercícios financeiros seguintes ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução da parceria será indicada a cada renovação do contrato de gestão firmado com SMDDET.
- 16.4. A presente parceria será firmada com cláusula resolutiva consubstanciada na existência de recursos provenientes do contrato de gestão firmado com SMDDET.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. A ADE SAMPA resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais aplicáveis e os princípios que regem a administração pública municipal.
- 17.2. A Agência reserva-se o direito de aceitar ou de rejeitar quaisquer das propostas apresentadas, bem como de revisar, suspender ou cancelar unilateralmente este Chamamento Público, no todo ou em parte, sempre que houver impossibilidade de execução ou na condição da existência de causas impeditivas à sua continuidade, não cabendo aos participantes quaisquer reivindicações.
- 17.3. A equipe da ADE SAMPA realizará o agendamento de reuniões mensais e visitas técnicas para acompanhamento da execução e monitoramento do cumprimento do objeto.

## ANEXO I - GLOSSÁRIO

1. Apoio ao empreendedor - todas as atividades contempladas no presente edital.
2. Sistema de Agendamento - plataforma online da ADE SAMPA, disponível em <https://app.adesampa.com.br>, acessível pelo navegador de computadores e aparelhos celulares.
  - 2.1. Cadastro dos usuários - Preenchimento dos dados de acesso do novo usuário no Sistema de Agendamento, composto por nome completo e e-mail, suficientes para a criação de um

agendamento pelos funcionários responsáveis de cada unidade de atendimento, cadastrados como usuário “supervisor” dentro do sistema.

- 2.2. Cadastro completo dos usuários - Preenchimento completo dos campos de contato e perfil socioeconômico do usuário no Sistema de Agendamento, obrigatório para efetivação de um agendamento remoto realizado pelo usuário.
3. Gestão Sampa - ERP, Plataforma de Gestão Empresarial disponibilizado de forma gratuita aos empreendedores da Cidade de São Paulo.
4. Unidade de Atendimento - todas as unidades de atendimento da Ade Sampa, seja em postos individuais instalados em Subprefeituras e Descomplicas, ou dentro dos Espaços de Trabalho Teia, instalados em bibliotecas, centros culturais, parques, centros de cidadania da mulher e outros equipamentos públicos.
5. Unidade Teia de Atendimento - são as unidades de atendimento que se localizam em Espaços de Trabalho Teia, unidades da ADE SAMPÁ que disponibilizam infraestrutura de trabalho aos empreendedores e funcionam como escritórios compartilhados (“coworkings”).
6. [Manual de Conduta](#) - Lista de regras a serem observadas pelos usuários dos Espaços de Trabalho Teia, sob pena de terem o acesso bloqueado aos serviços.
7. [Termo de Ciência do Manual de Conduta](#) - Termo que deve ser assinado por todos os usuários dos Espaço Teia, composto pela assinatura que comprova a ciência do documento e uma cópia do texto integral que é entregue ao usuário.

**ANEXO II - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

*(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)*

A **[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC]**, por intermédio de seu representante legal **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC]**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que:

- dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- pretende com recursos da parceria locar instalações e adquirir outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- pretende com recursos da parceria locar instalações e dispor de outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.
- pretende desenvolver as atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas em instalações disponibilizadas pela ADE SAMPA e dispor de outras condições materiais.
- pretende desenvolver as atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas em instalações disponibilizadas pela ADE SAMPA e adquirir outras condições materiais.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS**

*(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)*

Declaro para os devidos fins que a **[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC]** e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas com o artigo 37 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 com alteração da Lei Federal nº 13.204/2015. Nesse sentido, a citada OSC:

- Está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente:
  - membro de Poder, assim entendido o titular de cargo estrutural à organização política do País que exerça atividade típica de governo, de forma remunerada, como Presidente da República, Governadores, Prefeitos, e seus respectivos vices, Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais, Senadores, Deputados Federais, Deputados Estaduais, Vereadores, membros do Poder Judiciário e membros do Ministério Público, não sendo considerados os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;
  - dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, assim entendido o titular da unidade orçamentária, Subprefeito, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, dirigente de ente da administração indireta e aqueles que detêm competência delegada para a celebração de parcerias;
  - cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas nas alíneas “a” e “b” deste inciso;
  - servidor ou empregado da Administração Pública municipal direta ou indireta.
- Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe foram eventualmente imputados, ou não for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou ainda enquanto a apreciação das contas esteja pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
- Não foi punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
  - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
  - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;



- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Paulo;
  - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos;
- 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 irrecorrível, 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;
  - considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos no art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

## ANEXO IV - DECLARAÇÕES GERAIS DA OSC

*(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)*

A **[IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC]**, por intermédio de seu representante legal **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC]**, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA:**

- a) ter conhecimento das regras legais e infralegais que disciplinam a Parceria;
- b) que, caso declarada PROPONENTE VENCEDORA, será convocada para celebração da PARCERIA, nas condições disciplinadas no EDITAL, cuja recusa estará sujeita às consequências previstas;
- c) que é regida por normas de organização interna que preveem expressamente
  - i. objeto social voltado a à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social relacionados ao OBJETO da PARCERIA;
  - ii. que, em caso de dissolução da PROPONENTE, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra OSC que preencha os requisitos da Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;
  - iii. escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) que a PROPONENTE adotará mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta.
- e) que assume a responsabilidade pela legitimidade de todas as informações e documentos apresentados.
- f) que aceita e assume a responsabilidade pela execução do OBJETO perante a ADE SAMPA, nas condições previstas no EDITAL, TERMO DE COLABORAÇÃO e respectivos anexos.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

**ANEXO V - DECLARAÇÃO - Artigo 7º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04/06/2012**

*(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)*

1. IDENTIFICAÇÃO DO DIRETOR:

NOME:

CARGO NA ENTIDADE:

ENTIDADE:

TELEFONE:

2. DECLARAÇÃO:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes do artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177, de 04 de junho de 2012 e nos termos do art. 7º do referido decreto declaro que:

- não incorro** em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012.
- incorro** nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012.
- tenho dúvidas** se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) \_\_\_\_ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

**DECLARO**, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do interessado

RG: \_\_\_\_\_

Verso do anexo

Art. 1º. A vedação estabelecida na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo de nomeação, contratação, admissão, designação ou posse para cargos, empregos e funções públicas da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo de pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, alterada pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, compreende:

I - os que tenham perdido o mandato no Congresso Nacional, Assembléias Legislativas, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Câmaras Municipais por infringência ao disposto nos incisos I e II do artigo 55 da Constituição Federal, dos dispositivos equivalentes sobre perda de mandato das Constituições Estaduais e Leis Orgânicas dos Municípios e do Distrito Federal, durante o período remanescente do mandato para o qual foram eleitos e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura;

II - os que tenham perdido o cargo de Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal e de Prefeito e Vice-Prefeito por infringência a dispositivo da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, durante o período remanescente do mandato perdido e pelo prazo de 8 (oito) anos subsequentes ao término do mandato para o qual tenham sido eleitos;

III - os que tenham contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, durante o período do mandato da eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, bem como nos 8 (oito) anos seguintes;

IV - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- h) de redução à condição análoga à de escravo;
- i) contra a vida e a dignidade sexual; e
- j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

V - os que tenham sido declarados indignos do oficialato ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

VI - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecurável do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, nos 8 (oito) anos seguintes ao da rejeição, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do artigo 71 da Constituição Federal a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

VII - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que tenham sido condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, nos 8 (oito) anos seguintes ao da condenação;

VIII - os que hajam exercido cargo ou função de direção, administração ou representação, em estabelecimentos de crédito, financiamento ou seguro, que tenham sido ou estejam sendo objeto de processo de liquidação judicial ou extrajudicial, nos 12 (doze) meses anteriores à respectiva decretação, enquanto não forem exonerados de qualquer responsabilidade;

IX - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou

por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da condenação;

X - os que tenham renunciado aos mandatos de Presidente da República, Governador de Estado e do Distrito Federal, Prefeito, Senador, Deputado Federal, Estadual e Distrital e Vereador, nas hipóteses em que haja sido oferecida representação ou petição capaz de autorizar a abertura de processo por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Distrito Federal ou da Lei Orgânica do Município, durante o período remanescente ao do mandato ao qual hajam renunciado e nos 8 (oito) anos subsequentes ao término da legislatura;

XI - os que tenham sido condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

XII - os que tenham sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

XIII - os que tenham sido condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, em razão de terem desfeito ou simulado desfazer vínculo conjugal ou de união estável para evitar caracterização de inelegibilidade, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão que reconhecer a fraude;

XIV - os que tenham sido demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

XV - a pessoa física e os dirigentes de pessoas jurídicas responsáveis por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão; e

XVI - os magistrados e os membros do Ministério Público que forem aposentados compulsoriamente por decisão sancionatória, que tenham perdido o cargo por sentença ou que tenham pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 8 (oito) anos.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso IV deste artigo não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

Art. 7º. Todas as entidades sem fins lucrativos que mantiverem convênios, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres ou que, por qualquer outra forma, recebam verbas de órgãos da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, deverão comprovar que seus diretores não incidem nas vedações constantes do artigo 1º deste decreto.

**ANEXO VI - PLANO DE TRABALHO**

No ato da inscrição, o proponente poderá preencher as seguintes informações em papel timbrado, datado e assinado.

**MINUTA DE PLANO DE TRABALHO**

*(deve ser elaborado em papel timbrado da OSC)*

**Número do Processo SEI:**

**Número do Edital:**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

- 1.1. Nome da OSC:
- 1.2. CNPJ:
- 1.3. Endereço completo:
- 1.4. CEP:
- 1.5. Telefone(s):
- 1.6. Endereço eletrônico da OSC:
- 1.7. Site:
- 1.8. Nome do(a) Presidente da OSC:
  - 1.8.1. CPF:
  - 1.8.2. RG/Órgão Emissor:
  - 1.8.3. Endereço completo:

**2. DESCRIÇÃO DA REALIDADE OBJETO DA PARCERIA (Demonstrar o nexa entre as atividades e as metas a serem atingidas)**

- 2.1. OBJETO - gestão compartilhada de unidades de suporte aos empreendedores localizadas na cidade de São Paulo.
- 2.2. **Itens objeto de Parceria:**
  - 2.2.1. O objeto do Plano de Trabalho é composto pelos itens da tabela a seguir:

#	Item	Detalhamento do Objeto
1	Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital	Analistas de Negócios
		Assistentes Administrativos
		Coordenadores
		Eletricista
		Gerente
		Gestor de Comunidades
		Instrutor de treinamento
		Motoristas
		Supervisores
		Técnicos Informática
2	Fornecimento de Equipamentos, Sistemas Tecnológicos e licenças de softwares	Disponibilização e manutenção de dispositivos de informática e telefonia (desktops, notebooks, tablets e smartphones)
		Licenças Microsoft 365 para os computadores e notebooks
		Instalação e manutenção dos equipamentos de informática
		Sistema de Avaliação do nível de Satisfação do Usuário
		Sistema de monitoramento de equipes externas com recursos de geolocalização, registro de atendimentos e produção de relatórios
3	Treinamento inicial e capacitação periódica	Realizar, através do Instrutor de Treinamentos e Supervisores, treinamentos para novos funcionários e capacitações periódicas para todas as equipes envolvidas com as atividades de apoio ao empreendedor
4	Supervisão, Coordenação e Gerenciamento das equipes	Realizar, através dos Supervisores, Coordenadores e Gerente, o gerenciamento das equipes contratadas, garantindo a ocupação de todos os postos de trabalho por funcionários capacitados
5	Transporte de Insumos e Pessoas	Locação de três veículos com motorista para transporte de pessoas, documentos, equipamentos e insumos
6	Material de consumo	Disponibilização e reposição de materiais de escritório e outros itens de consumo
7	Arquivamento de documentos físicos	Recolhimento e arquivamento dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados e atividades realizadas internamente pelas equipes.
8	Digitalização e Armazenamento em Cloud	Digitalização e armazenamento em nuvem dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados pelas equipes, ou treinamentos e capacitações.
9	Serviços e Gestão dos TEIA	Serviço de gestão, manutenção, conservação, vigilância eletrônica e realização de feiras nos Espaços de Trabalho - TEIA

#	Item	Detalhamento do Objeto
10	Atividades de Apoio ao Empreendedor	Presencial em local fixo
		Presencial em campo
11	Custos Indiretos	Custos Indiretos da OSC relativos à execução do objeto. Limite de até 10% do valor do convênio.

2.2.2. O detalhamento dos itens que compõem o projeto está previsto no Anexo VI.1 de observância obrigatória da OSC e aplicação de sanção no caso de descumprimento.

### 3. CUSTOS DA PARCERIA

3.1. A OSC deverá descrever os custos da parceria detalhando suas despesas para a execução deste plano de trabalho, e **apresentar planilha em formato .xls com o detalhamento dos custos e despesas** de forma a atender a integralidade do anexo VI e VI.1 - incluindo-se a incidência dos impostos.

### 4. DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PARÂMETROS PARA AFERIÇÃO DE SEU CUMPRIMENTO (No mínimo em conformidade com o descrito na tabela a seguir).

4.1. A OSC poderá apresentar metas e indicadores adicionais, desde que alinhados com o objeto da Parceria.



4.2. As metas e indicadores previstos na tabela abaixo poderão ser revistos a cada prestação de contas parcial (trimestralmente) à critério da ADE SAMPA.

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.1	Cadastrar os empreendedores em sistemas informatizados indicados pela ADE SAMPA, e identificar suas demandas por serviços	Registro de atendimento	Ao iniciar um atendimento no eusoumei, o status é "em aberto". Todos os atendimentos devem ser encerrados com o status "concluído" ou "cancelado" caso haja algum erro. Nenhum atendimento deve permanecer em aberto após sua finalização.	100% de atendimentos registrados e concluídos	Sistema eusoumei		Mensal
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.2	Incentivar os empreendedores a utilizarem o sistema de agendamentos da ADE SAMPA (app.adesampa.com.br) para acessarem os espaços de trabalho, agendarem atendimentos e acessarem a programação da ADE SAMPA	Cadastros no sistema de agendamentos	Divulgar e orientar os empreendedores na utilização do sistema de agendamentos da ADE SAMPA e fazer o check-in do empreendedores quando estes chegarem nas unidades	80% ou mais dos empreendedores atendidos no período devem estar cadastrados no sistema de agendamentos	app.adesampa.com.br	valor igual ou maior que: (total de atendimentos mensais registrados) dividido por 2	Mensal
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.3	Garantir que todos funcionários estejam preparados e capacitados a realizar atendimentos de qualidade de acordo com as orientações da ADE SAMPA	Avaliação teórico/prática de treinamento	Apresentação de relatório com notas das avaliações aplicadas após os treinamentos	80% ou mais das avaliações deverão ter notas acima de 7 sobre 10	relatório apresentado pela OSC		Trimestral

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.4	Garantir que todos os postos de trabalho estejam preenchidos durante o horário de funcionamento das unidades	Frequência e pontualidade de equipes	Postos de trabalho ocupados durante todo o horário de funcionamento das unidades em todos os dias úteis do mês	100% dos registros de ponto sem atraso	Folhas de ponto e de pagamento dos funcionários		Mensal
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.5	Planejar e executar processos de capacitação inicial e de reciclagem periódica, programas de treinamento comportamentais, ações de melhoria do clima organizacional e programas de aprimoramento de qualidade dos serviços prestados	Capacitação dos funcionários	apresentar listas de presença dos funcionários que participaram dos treinamentos/capacitações	presença de ao menos 90% dos funcionários contratados nas capacitações	relatório apresentado pela OSC	valor igual ou maior que: (total de funcionários) menos (10% do total de funcionários)	Trimestral
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	1.6	Realizar pesquisa de satisfação dos empreendedores atendidos nas unidades	Pesquisa de Satisfação do usuário	Apresentar relatórios com os resultados das pesquisas de satisfação respondidas pelos empreendedores atendidos. Com classificação entre "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"	ao menos 90% entre "bom" e "ótimo"	sistema de pesquisa de satisfação do usuário		Mensal
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.1	Acompanhamento de empreendedores através do COE - Ciclo de Orientação Empresarial	Diagnóstico	Diagnósticos realizados	5 diagnósticos/analista registrados mensalmente	Relatório COE	Número absoluto de diagnósticos aplicados	Trimestral
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas	2.2	Acompanhamento de empreendedores através do COE - Ciclo de Orientação	Diagnóstico convertido em Plano de Ação	Diagnósticos realizados que se convertem em plano de ação	80% dos diagnósticos convertidos em planos de ação	Relatório COE	Percentual calculado sobre o total de	Trimestral

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
(Campo)		Empresarial					diagnósticos do COE	
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.3	Acompanhamento de empreendedores através do COE - Ciclo de Orientação Empresarial	Plano de ação COE concluído	Percentual de planos de ação concluídos com sucesso e com evidências do impacto causado	70% dos planos concluídos com evidências do impacto causado	Relatório COE	Percentual calculado sobre o total de Planos de Ação do COE	Trimestral
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.4	Cadastrar os empreendedores em sistemas informatizados indicados pela ADE SAMPA, além de identificar suas demandas por serviços	Registro de atendimento in loco	Configura atendimento in loco todo o atendimento que é realizado de maneira itinerante em empresas, estabelecimentos comerciais, instituições parceiras e eventos em geral.	90% dos campos de registro preenchidos corretamente	Registro de atendimento em plataforma de monitoramento	valor maior ou igual a (total de registros de atendimento realizados no mês) menos (10% do total de registros de atendimento realizados no mês)	Mensal
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.5	Garantir que todos funcionários estejam preparados e capacitados a realizar atendimentos de qualidade de acordo com as orientações da ADE SAMPA	Avaliação teórica/prática de treinamento	Apresentação de relatório com notas das avaliações aplicadas após os treinamentos	80% de avaliações com notas acima de 7 sobre 10	Relatório apresentado pela OSC		Trimestral
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.6	Planejar e executar processos de capacitação inicial e de reciclagem periódica, programas de treinamento comportamentais, ações de melhoria do clima organizacional e programas de	Capacitação dos funcionários	Apresentar listas de presença dos funcionários que participaram dos treinamentos/capacitações	presença de ao menos 50% dos funcionários contratados nas capacitações	Relatório apresentado pela OSC	Capacitação de metade dos funcionários a cada trimestre, garantindo que a cada semestre todos estejam	Trimestral

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
		aprimoramento de qualidade dos serviços prestados					capacitados.	
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.7	Prestar serviços de atendimento e orientação ao empreendedor durante toda sua jornada de trabalho e em eventos e ações solicitadas pela Agência	Frequência e pontualidade de equipes	Registro de ponto das equipes de campo, bem como relatórios de eventos externos.	100% dos registros de pontos nas ações descentralizadas (atendimento in loco) sem atrasos	Folhas de ponto e de pagamento dos funcionários		Mensal
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	2.8	Visitar e prestar atendimento aos cidadãos que empreendem ou desejem empreender a partir de uma compreensão da situação de negócio ou expectativa de negócio do munícipe atendido	Registro de atendimento in loco	Configura atendimento in loco todo o atendimento que é realizado de maneira itinerante em empresas, estabelecimentos comerciais, instituições parceiras e eventos em geral	8 atendimentos/visitas in loco registrados diariamente por cada analista	Relatório de Atendimento em campo		Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.1	Garantir o funcionamento de cada unidade Teia de Atendimento, por meio da abertura, fechamento e presença de equipe local para desempenho das atividades;	Funcionamento Unidades Teia	Todos os Espaços Teia devem estar em funcionamento, realizando atendimento ao público com equipe local, de acordo com a carga horária estabelecida.	100% dos Espaços Teia em funcionamento por, no mínimo, 45 horas semanais, com atendimento ao público.	Folhas de ponto e de pagamento dos funcionários	Número de Unidades Teia em operação dividido pelo número de unidades Teias que funcionaram 45 horas semanais no último mês.	Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.2	Cadastrar usuários e registrar os acessos no Sistema de Agendamento em cada unidade Teia	Registros de acesso aos Teias	Prospectar e divulgar ativamente os Espaços Teia no território, bem como registrar no Sistema de Agendamento da	6.400 acessos registrados aos Teias em 12 meses	Sistema de Agendamento e demais controles	Total de acessos registrados no Sistema de Agendamento	Trimestral

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
				ADE SAMPA todos os acessos aos Espaços Teia, por meio da criação, confirmação e cancelamento dos agendamentos.		apresentados	dividido pelo total de acessos reportado no Relatório Mensal	
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.3	Realizar a manutenção e conservação dos bens móveis e dos Espaços de Trabalho	Manutenção e Conservação dos Teias	Realização da manutenção e da conservação dos bens móveis, equipamentos e do espaço físico, por meio da aquisição de peças ou contratação dos serviços de manutenção que se fizerem necessários.	100% de manutenções corretivas concluídas em até 30 (trinta) dias após ocorrência.	Relatório Mensal	Número absoluto de manutenções corretivas pendentes há mais de 30 (trinta) dias da ocorrência.	Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.4	Promover conexão entre os empreendedores usuários dos Teias por meio de atividades de networking.	Atividades de networking	Promover atividades em formato de painel, rodada de negócios, palestra, pitches, feira ou exposições ou outro similar com empreendedores locais em cada unidade Teia.	01 (uma) Atividade de Networking realizada, no mínimo, em cada unidade do Teia mensalmente.	Relatório Mensal	Número absoluto de atividades de networking evidenciadas com fotos, listas de presença e demais registros	Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.5	Promover conexão entre os empreendedores usuários dos Teias por meio de atividades de networking.	Atividades de networking	Promover atividades em formato de painel, rodada de negócios, palestra, pitches, feira ou exposições ou outro similar com empreendedores locais em cada unidade Teia.	01 (uma) feira realizada, no mínimo, em cada unidade do Teia bimestralmente	Relatório Mensal	Número absoluto de feiras evidenciadas com fotos, listas de presença e demais registros	Bimestral

Eixo Estruturante	OE	Objetivos Específicos	Nome do Indicador	Interpretação do indicador	Metas	Fonte de dados	Fórmula de Cálculo	Periodicidade de análise
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.6	Estabelecer parcerias e promover integração com atores do ecossistema empreendedor local.	Integração do Teia no território	Devem ser mapeados e contatados atores locais que integram o ecossistema local de empreendedorismo, como aqueles que podem integrar, colaborar, realizar parcerias ou serem beneficiados pelas atividades do Teia, ou ainda aqueles cuja atuação promova ou contribua com o incentivo a micro e pequenos empreendedores e cooperativas locais.	02 (duas) visitas externa realizada, no mínimo, no território de cada unidade Teia mensalmente	Relatório Mensal	Número absoluto de visitas externas evidenciadas com fotos, listas de presença e demais registros no mês.	Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.7	Realizar pesquisa de satisfação dos empreendedores atendidos nas unidades	Pesquisa de Satisfação do usuário	Avaliação da qualidade dos serviços de atendimento, orientação e conservação dos Teias pelos usuários	30 formulários respondidos, no mínimo, em cada unidade Teia mensalmente	Formulário eletrônico de feedback	Número absoluto de formulários respondidos por unidade Teia	Mensal
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	3.8	Prestar com qualidade os serviços TEIA.	Nível satisfação dos usuários	Avaliação da qualidade dos serviços de atendimento, orientação e conservação dos Teias pelos usuários	90% ou mais de todas as avaliações deverão ser "bom" ou "ótimo"	Formulário eletrônico de feedback	Média das notas de avaliação	Mensal

5. **FORMA DE CUMPRIMENTO DAS METAS - A OSC deverá detalhar como serão cumpridas as metas, observado o detalhamento no ANEXO VI.1.**
  - 5.1. A OSC deverá descrever a Metodologia a ser desenvolvida de modo a evidenciar as estratégias de atuação para alcance das metas, bem como Forma de monitoramento e avaliação dos resultados
  - 5.2. Também é de cumprimento obrigatório a previsão do ACORDO DE CUMPRIMENTO DE METAS - constante do Anexo VI.1.
  
6. **PÚBLICO ALVO: Empreendedores e potenciais empreendedores da Cidade de São Paulo.**
  
7. **informações das instalações a serem utilizadas: Conforme detalhamento das atividades no anexo VI.1 do plano de trabalho.**
  
8. **INDICADORES DE AVALIAÇÃO**
  - 8.1. A OSC deverá observar e reproduzir o item interpretação dos indicadores constantes na tabela do item 4 deste plano de trabalho.
  - 8.2. eventuais sugestões de novo indicadores de avaliação poderão ser feitas pela OSC no plano de trabalho, desde que alinhado com o objeto da parceria.
  
9. **PRAZO DE VIGÊNCIA**
  - 9.1. A parceria terá vigência de 12 meses renováveis por igual período, limitado à previsão do RILAC, contados a partir da assinatura do termo de colaboração.
  
10. **Da Contrapartida**
  - 10.1. A OSC poderá oferecer contrapartida a qual deverá ser detalhada no Plano de Trabalho apresentado.

**11. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

- 11.1. Para efeitos de implantação das atividades o primeiro repasse será feito em até 05 dias úteis da assinatura do Termo de Colaboração.
- 11.2. Os demais repasses serão feitos conforme previsão do Termo de Colaboração.
- 11.3. A OSC deverá preencher o cronograma de desembolso a seguir considerando os custos da sua proposta.

Período	Valor
1º trimestre	
2º trimestre	
3º trimestre	
4º trimestre	
Total	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



## ANEXO VI.1 - DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PARA PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Para a apresentação do Plano de Trabalho a OSC Proponente deverá utilizar obrigatoriamente o modelo do ANEXO VI e acrescer com as informações e detalhamentos necessários.

A não utilização do modelo do ANEXO VI implicará desclassificação.

Para apresentação do Plano de trabalho deverão ser considerados os detalhamentos abaixo:

- Para tanto, deverão ser fornecidos recursos humanos na quantidade prevista no item [Item 1 - Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital](#) e demais materiais, equipamentos, atividades e softwares descritos na planilha deste anexo.
- As atividades previstas no Plano de Trabalho deverão, obrigatoriamente considerar o detalhamento a seguir:

### 1. Item 1 - Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital

- 1.1. Para executar as atividades previstas neste edital, a OSC Parceira deverá disponibilizar Recursos Humanos capacitados nos seguintes cargos:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO	QTDE DE POSTOS
ANALISTA DE NEGÓCIOS	1423-30	214
ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS	4110-10	4
COORDENADORES	4101-05	5
ELETRICISTA	7156-15	1
GERENTE	1421-05	1
GESTOR DE COMUNIDADE	1311-20	25
INSTRUTOR DE TREINAMENTO	2332-15	1
MOTORISTAS	7823-05	3
SUPERVISORES	4201-35	16
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3132-20	5

Total

275

- 1.2. As pessoas que irão ocupar os cargos descritos na tabela acima deverão possuir o **perfil mínimo descrito a seguir:**
- 1.3. ANALISTA DE NEGÓCIOS - Distribuídos nas Unidades Fixas de Atendimento, Unidades TEIA, Equipes de Campo e espaços próprios da ADE SAMPA.**
- 1.3.1. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo ou cursando, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Gestão de Políticas Públicas, área das ciências humanas e áreas correlatas;
  - 1.3.2. Conhecimento em ferramentas do Pacote Office e Google Drive;
  - 1.3.3. Clareza e objetividade na linguagem falada, boa dicção e audição, comprovadas em exames médicos correspondentes;
  - 1.3.4. Sensibilidade para questões sociais;
  - 1.3.5. Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância, mesmo em situações que fujam à rotina de trabalho;
  - 1.3.6. Iniciativa e capacidade de interpretação;
  - 1.3.7. Comprometimento com metas e prazos;
  - 1.3.8. Conhecimento sobre finanças, marketing e vendas digital;
  - 1.3.9. Facilidade e interesse na assimilação e transmissão de conhecimento das atividades pertinentes às suas atribuições;
  - 1.3.10. Capacidade de concentração, de interpretação e de argumentação;
  - 1.3.11. Experiência com atendimento ao público;
  - 1.3.12. Experiência mínima de 6 meses em orientação empresarial de microempresários.
- 1.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Alocado na sede da OSC, mas eventualmente trabalhará visitando unidades e desempenhando tarefas designadas por seus superiores.**

- 1.4.1. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico em Administração, Logísticas ou áreas correlatas;
- 1.4.2. Capacidade de manter registros e relatórios precisos e atualizados;
- 1.4.3. Habilidade em organização e distribuição eficiente de insumos e materiais de escritório;
- 1.4.4. Conhecimentos e compreensão dos princípios básicos de logística e gerenciamento de estoque;
- 1.4.5. Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita;
- 1.4.6. Capacidade de trabalhar em equipe e coordenar atividades com motoristas e outras áreas;
- 1.4.7. Atenção aos detalhes na preparação de documentos, roteiros e registros;
- 1.4.8. Familiaridade com software de planilhas, processamento de texto e sistemas de gerenciamento;
- 1.4.9. Capacidade de utilizar ferramentas tecnológicas para otimizar as atividades administrativas;
- 1.4.10. Habilidade em lidar com múltiplas tarefas e prioridades de forma eficaz;
- 1.4.11. Capacidade de gerenciar o tempo e cumprir prazos;
- 1.4.12. Ser capaz de lidar com mudanças de planos ou situações imprevistas;
- 1.4.13. Capacidade de se adaptar a novas demandas e funções dentro do ambiente administrativo.

**1.5. COORDENADOR OPERACIONAL - Alocado na sede da OSC, mas eventualmente trabalhará em modelo itinerante acompanhando o trabalho de suas respectivas equipes.**

- 1.5.1. A presente contratação deverá disponibilizar cinco coordenadores, e a área de formação dependerá das atividades a serem executadas:
  - 1.5.1.1. Coordenador de Equipes de Campo:
  - 1.5.1.2. Coordenador de Unidades Fixas de Atendimento:

- 1.5.1.3. Coordenador dos Gestores de Comunidades:
- 1.5.1.4. Coordenador de Espaços de Trabalho:
- 1.5.1.5. Coordenador de TI - Tecnologia da Informação:
- 1.5.2. Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Gestão de Políticas Públicas, Psicologia, Gestão de Projetos, Gestão de Negócios ou outras áreas que se relacionem com a atividade a ser desempenhada;
- 1.5.3. Experiência e conhecimento técnico: O coordenador de equipes deve possuir um sólido conhecimento na área em que atua, demonstrando experiência e habilidades técnicas relevantes para liderar e orientar a equipe.
- 1.5.4. Habilidades de liderança sólidas para inspirar, motivar e guiar os membros da equipe, tomar decisões assertivas e delegar tarefas de maneira eficaz;
- 1.5.5. Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, capaz de transmitir informações de maneira clara e concisa, e ouvir atentamente as preocupações da equipe e estabelecer uma comunicação aberta e transparente;
- 1.5.6. Possuir visão estratégica e capacidade de planejamento, ser capaz de definir metas claras, desenvolver estratégias eficazes e acompanhar o progresso do trabalho da equipe;
- 1.5.7. Identificar e resolver problemas, encontrando soluções eficientes para cada caso;
- 1.5.8. Habilidades analíticas para avaliar situações complexas, tomar decisões acertadas e lidar com obstáculos de maneira eficaz.
- 1.5.9. Possuir senso de responsabilidade e ser orientado para resultados, buscando constantemente a excelência, definindo metas desafiadoras para a equipe e garantindo a entrega de resultados de qualidade;
- 1.5.10. Flexível e adaptável a mudanças, capaz de lidar com pressões e demandas em constante evolução, mantendo-se calmo e focado;

**1.6. ELETRICISTA - Alocado no Hub Green Sampa, mas eventualmente trabalhará visitando unidades e desempenhando tarefas designadas por seus superiores.**

- 1.6.1. Ensino médio completo.
- 1.6.2. Curso profissionalizante na área de eletricidade ou eletrônica.
- 1.6.3. Certificações técnicas são desejáveis e podem incluir cursos em sistemas elétricos, manutenção elétrica, instalações elétricas, entre outros.
- 1.6.4. Experiência prévia em instalações elétricas residenciais, comerciais e industriais.
- 1.6.5. Conhecimento prático em manutenção de sistemas elétricos e diagnóstico de problemas.
- 1.6.6. Familiaridade com normas regulatórias, como a NR-10.
- 1.6.7. Experiência com a leitura e interpretação de diagramas e esquemas elétricos.
- 1.6.8. Competência técnica para trabalhar com uma variedade de equipamentos e sistemas elétricos.
- 1.6.9. Conhecimento de práticas de segurança no trabalho, especialmente em relação à eletricidade.
- 1.6.10. Habilidades de solução de problemas e pensamento crítico.
- 1.6.11. Capacidade de trabalhar de forma independente ou como parte de uma equipe.
- 1.6.12. Excelentes habilidades de comunicação para interagir efetivamente com colegas, gerentes e clientes.
- 1.6.13. Aptidão física para realizar trabalhos manuais, que podem incluir levantamento de peso, subir em alturas e trabalhar em espaços apertados.
- 1.6.14. A certificação NR-10 é necessária para trabalhar com eletricidade no Brasil.
- 1.6.15. Certificações adicionais podem ser necessárias ou úteis, dependendo do tipo específico de trabalho a ser realizado, como a NR-35 para trabalho em altura.

**1.7. GERENTE**

- 1.7.1. Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Gestão de Políticas Públicas, Psicologia, Gestão de Projetos, Gestão de Negócios ou outras áreas que se relacionem com a atividade a ser desempenhada.
- 1.7.2. Planejar objetivos e estratégias para atingir os resultados esperados;
- 1.7.3. Coordenar recursos internos e terceiros para a execução das demandas da Ade Sampa;
- 1.7.4. Assegurar que todas as atividades demandadas sejam entregues no prazo e com qualidade;
- 1.7.5. Identificar e resolver problemas, encontrando soluções eficientes para cada caso;
- 1.7.6. Identificar as necessidades de desenvolvimento da equipe;
- 1.7.7. Desenvolver um plano de trabalho detalhado para controlar o progresso das equipes seguindo as diretrizes da Ade Sampa;
- 1.7.8. Monitorar o desempenho das equipes utilizando sistemas, ferramentas e técnicas adequadas;
- 1.7.9. Elaborar e avaliar relatórios para garantir a produtividade das equipes;
- 1.7.10. Monitorar indicadores;
- 1.7.11. Gerenciar conflitos;
- 1.7.12. Demonstrar experiência e habilidades técnicas relevantes para liderar e orientar equipes;
- 1.7.13. Supervisionar o cumprimento das regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças comunicadas pela Ade Sampa;
- 1.7.14. Desejável conhecimento em gestão de negócios;
- 1.7.15. Conhecimento em ferramentas do Pacote Office e Google Drive;
- 1.7.16. Fornecer assessorias e mentorias para as equipes ;

- 1.7.17. Eliminar bloqueios externos e internos que podem atrapalhar o fluxo de trabalho das equipes;

**1.8. GESTOR DE COMUNIDADE - nas unidades do TEIA.**

- 1.8.1. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo;
- 1.8.2. Conhecimento do Território e dos atores do ecossistema local;
- 1.8.3. Capacidade de articulação de parcerias e captação de recursos;
- 1.8.4. Conhecimento em gestão de negócios;
- 1.8.5. Conhecimento em ferramentas do Pacote Office e Google Drive;
- 1.8.6. Clareza e objetividade na comunicação;
- 1.8.7. Facilidade em relacionamento interpessoal, perfil sociável, acolhedor e empático;
- 1.8.8. Capacidade e iniciativa para zelar pelo patrimônio do ambiente;
- 1.8.9. Facilidade e interesse na assimilação e transmissão de conhecimento das atividades pertinentes às suas atribuições;
- 1.8.10. Capacidade de concentração, de interpretação e de argumentação;
- 1.8.11. Experiência com atendimento ao público, preferencialmente com público socialmente vulnerável;
- 1.8.12. Desejável experiência com empreendedorismo e conteúdos sobre gestão de negócios (marketing digital, vendas, negociação, finanças, empreendedorismo, construção de redes e parcerias).

**1.9. INSTRUTOR DE TREINAMENTO - Alocado na sede da OSC, mas voltado às atividades da equipe deste edital.**

- 1.9.1. Escolaridade mínima: Curso Superior completo e experiência profissional comprovada em área relacionada às atividades a serem executadas;
- 1.9.2. Experiência comprovada de, pelo menos 6 meses em elaboração/aplicação de treinamentos;
- 1.9.3. Excelentes habilidades de comunicação, com fluência, clareza, objetividade e boa dicção;
- 1.9.4. Raciocínio lógico e capacidade de condução de grupos;

- 1.9.5. Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade das atividades;
  - 1.9.6. Capacidade de comunicar-se e expressar-se corretamente, com clareza e objetividade, tanto na linguagem falada como na escrita;
  - 1.9.7. Habilidades de organização, controle, liderança, solução de problemas;
  - 1.9.8. Desenvolvimento de equipe e relacionamento interpessoal;
  - 1.9.9. Habilidades para solução de conflitos interpessoais e melhoria do clima organizacional;
  - 1.9.10. Habilidade em planejamento e controle;
  - 1.9.11. Habilidade na elaboração de atividades motivacionais;
  - 1.9.12. Habilidade em formular, aplicar e interpretar os resultados de Pesquisas de Satisfação dos usuários e Qualidade;
  - 1.9.13. Capacidade de aplicar técnicas e dinâmicas de capacitação organizacional;
  - 1.9.14. Didática;
  - 1.9.15. Criar manual de integração dos funcionários;
  - 1.9.16. Bons conhecimentos em microinformática, pacote office (Word, Excel, Power Point) e demais softwares utilizados para elaboração de relatórios, apresentações e treinamentos.
- 1.10. MOTORISTA - Alocado na sede da OSC, mas deve ficar à disposição das demandas da ADE SAMPA.**
- 1.10.1. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo;
  - 1.10.2. Experiência de no mínimo 6 meses na função;
  - 1.10.3. CNH categoria B ou superior;
  - 1.10.4. Demonstrar responsabilidade e ética no cumprimento de horários e compromissos;
  - 1.10.5. Ser pontual e organizado na execução das tarefas e na administração da rota de trabalho;



- 1.10.6. Possuir zelo, discrição e confidencialidade ao transportar documentos, equipamentos ou pessoas;
- 1.10.7. Capacidade de seguir instruções e garantir a segurança e conforto dos ocupantes do veículo;
- 1.10.8. Capacidade de resolver problemas básicos no veículo (verificação de nível de óleo, troca de pneus, etc.);
- 1.10.9. Ser cordial e atencioso com os passageiros;
- 1.10.10. Ser capaz de se adaptar a diferentes situações e horários, conforme necessidade da empresa.

#### **1.11. SUPERVISOR - das equipes de analistas de negócios.**

- 1.11.1. Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Negócios, Gestão de Projetos, Psicologia ou outras áreas que se relacionem com supervisão de pessoas e processos;
- 1.11.2. Experiência mínima de 6 (seis) meses atuando na supervisão de equipes de atendimento;
- 1.11.3. Capacidade de gerenciar pessoas;
- 1.11.4. Conhecimento das ferramentas do Google Drive e Pacote Office, com ênfase em excel;
- 1.11.5. Clareza e objetividade na linguagem falada, boa dicção e audição, comprovadas em exames médicos correspondentes;
- 1.11.6. Sensibilidade para questões sociais e gestão de conflitos;
- 1.11.7. Bom relacionamento interpessoal, capacidade de entender e resolver problemas, resiliente, com ótima comunicação, capacidade de persuasão e senso de urgência;
- 1.11.8. Facilidade e interesse na assimilação e transmissão de conhecimento das atividades pertinentes às suas atribuições;
- 1.11.9. Experiência em elaboração de treinamentos;

- 1.11.10. Implementar processo de integração dos analistas de negócios;
- 1.11.11. Capacidade de concentração, de interpretação e de argumentação;
- 1.11.12. Engajamento à missão e diretrizes de atendimento;
- 1.11.13. Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos.

**1.12. TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Alocado na sede da OSC, mas eventualmente trabalhará visitando unidades e desempenhando tarefas designadas por seus superiores.**

- 1.12.1. Escolaridade mínima: Superior completo ou cursando em Ciências da Computação, Tecnologia da Informação ou área correlata;
- 1.12.2. Sólidos conhecimentos em hardware, software e sistemas operacionais para computadores, notebooks, tablets e smartphones;
- 1.12.3. Experiência mínima de 6 meses em manutenção, reparo e configuração de equipamentos de informática;
- 1.12.4. Capacidade de fornecer suporte técnico e assistência aos usuários, respondendo a perguntas e resolvendo problemas;
- 1.12.5. Habilidade em explicar de maneira clara e compreensível questões técnicas para usuários não especializados;
- 1.12.6. Capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias e procedimentos;
- 1.12.7. Ser capaz de priorizar e gerenciar com eficiência o tempo para atender as demandas dos usuários.

**1.13. Uniformes e Crachás**

- 1.13.1. Todos os recursos humanos disponibilizados deverão utilizar uniformes e crachás.
- 1.13.2. A reposição dos uniformes deve ser realizada a cada seis meses ou quando apresentar-se necessário, sendo vedado o repasse dos respectivos custos aos seus funcionários.
- 1.13.3. A primeira entrega dos uniformes deverá ser realizada no início do Termo de Colaboração.
- 1.13.4. Para os Analistas de Negócios, Assistentes Administrativos, Gestores de Comunidade, Supervisores e Coordenadores, os uniformes devem seguir as seguintes especificações:

- 1.13.4.1. Os conjuntos de uniformes femininos deverão conter as seguintes peças de roupa: 2 (duas) calças feminina social bolso faca sem Pregas, com passantes, cor preta; 1 (uma) saia social forrada com cós, zíper e botão, fenda traseira, cor preta; 2 (duas) baby look manga curta, corte slim, Cotton Branca, 1 (um) blazer feminino, forrado, cor preta com mangas longas, tradicional com gola, frente reta, dois bolsos, bordado com identidade visual determinada pela ADE SAMPA;
- 1.13.4.2. Os conjuntos de uniformes masculinos deverão conter as seguintes peças de roupa: 2 (duas) calças masculinas bolso faca com Pregas - Zíper frontal com dois bolsos traseiros com botão, cor preta; 3 (três) camisas com gola social masculina, corte slim, gola com dois botões, manga longa, cor branca, com um bolso, bordado com identidade visual determinada pela ADE SAMPA; 1 (um) cardigã de lã, azul marinho, bordado com identidade visual determinada pela ADE SAMPA.
- 1.13.5. Para os Técnicos de Informática e Motoristas, os uniformes devem ser compostos por:
- 1.13.5.1. Os conjuntos de uniformes masculinos deverão conter 03 camisas polo modelagem regular, manga curta, gola dobrável, decote com dois botões, malha piquet PA, cor branca e 02 camisas polo modelagem regular, manga comprida, gola dobrável, decote com dois botões, malha piquet PA, cor branca ambos modelos bordados com identidade visual determinada pela ADE SAMPA. (um) cardigã de lã, azul marinho, bordado com identidade visual determinada pela ADE SAMPA.
- 1.13.5.2. Os conjuntos de uniformes femininos deverão conter 03 camisas, corte slim, algodão, manga curta, gola dobrável, decote com dois botões, malha piquet PA, cor branca e 02 camisas polo modelagem regular, corte slim, manga comprida, gola dobrável, decote com dois botões, malha piquet PA, cor branca ambos modelos bordados com identidade visual determinada pela ADE SAMPA. (um) cardigã de lã, azul marinho, bordado com identidade visual determinada pela ADE SAMPA.

1.13.6. A OSC parceira deverá disponibilizar a todos os seus empregados crachás de identificação os quais deverão conter em sua parte frontal a identidade visual das unidades de atendimento (logo); o emblema atualizado da Prefeitura Municipal de São Paulo, contendo o nome da ADE SAMPA e a logo da OSC; primeiro nome, cargo e fotografia recente do funcionário. O verso do crachá deverá conter o nome completo, identidade, lotação, e data da admissão.

1.14. Os Analistas de Negócios e Gestores de Comunidade deverão estar dispostos em conformidade com a tabela a seguir:

Supervisão	Divisão Oficial da Cidade	TIPO	UNIDADE	STATUS	Analista de Negócios	Gestor de Comunidade
Centro-Oeste	Centro	ATENDIMENTO	Cate Central	Em atividade	2	0
Centro-Oeste	Centro	ATENDIMENTO	Hub Games	Em implantação	4	0
Centro-Oeste	Centro	ATENDIMENTO	Subprefeitura Sé	Em atividade	2	0
Centro-Oeste	Centro	TEIA	TEIA Centro	Em atividade	2	1
Centro-Oeste	Centro	TEIA	TEIA Vergueiro	Em implantação	2	1
Centro-Oeste	Oeste	ATENDIMENTO	Descomplica SP Butantã	Em atividade	2	0
Centro-Oeste	Oeste	ATENDIMENTO	Subprefeitura Lapa	Em atividade	2	0
Centro-Oeste	Oeste	TEIA	TEIA Butantã	Em atividade	1	1
Centro-Oeste	Oeste	TEIA	TEIA Green Sampa	Em atividade	1	1
Centro-Oeste	Oeste	TEIA	TEIA Jardim Edite	Em atividade	1	1
Centro-Oeste	Oeste	TEIA	TEIA Lapa (Biblioteca Mário Schenberg)	Em implantação	1	1
Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Penha	Em atividade	2	0

# ADESAMPA

AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO

Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Subprefeitura Aricanduva	Em atividade	2	0
Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Subprefeitura Mooca	Em atividade	1	0
Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Subprefeitura Sapopemba	Em atividade	2	0
Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Subprefeitura Vila Prudente	Em atividade	2	0
Leste	Leste I	ATENDIMENTO	Unidade Ade Sampa - Brás	Em atividade	2	0
Leste	Leste I	TEIA	TEIA Penha	Em implantação	1	1
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Descomplica SP Cidade Tiradentes	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Descomplica SP São Mateus	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Descomplica SP São Miguel Paulista	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Ermelino Matarazzo	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Guaianases	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Itaim Paulista	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Itaquera	Em atividade	2	0
Leste	Leste II	TEIA	TEIA Cidade Tiradentes	Em atividade	2	1
Leste	Leste II	TEIA	TEIA Itaquera	Em atividade	1	1
Leste	Leste II	TEIA	TEIA Jardim Lapenna	Em implantação	1	1
Leste	Leste II	TEIA	TEIA Jardim Pantanal	Em implantação	1	1
Leste	Leste II	TEIA	TEIA Vila Curuçá	Em atividade	1	1
Norte	Norte I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Santana/Tucuruvi	Em atividade	2	0
Norte	Norte I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Vila Guilherme/Vila Maria	Em atividade	2	0

# ADESAMPA

AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO

Norte	Norte I	ATENDIMENTO	Subprefeitura Jaçanã	Em atividade	2	0
Norte	Norte I	TEIA	TEIA Jaçanã	Em atividade	1	1
Norte	Norte I	TEIA	TEIA Parque Novo Mundo	Em implantação	1	1
Norte	Norte II	ATENDIMENTO	CIC Jaraguá	Em atividade	1	0
Norte	Norte II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Brasilândia/Freguesia do Ó	Em atividade	2	0
Norte	Norte II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Casa Verde	Em atividade	1	0
Norte	Norte II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Perus/Anhanguera	Em atividade	2	0
Norte	Norte II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Pirituba	Em atividade	2	0
Norte	Norte II	TEIA	TEIA Cachoeirinha	Em atividade	1	1
Norte	Norte II	TEIA	TEIA Perus	Em atividade	1	1
Norte	Norte II	TEIA	TEIA Pinheirinho D'Água	Em implantação	1	1
Norte	Norte II	TEIA	TEIA Taipas	Em atividade	1	1
Sul	Sul I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Ipiranga	Em atividade	2	0
Sul	Sul I	ATENDIMENTO	Descomplica SP Jabaquara	Em atividade	2	0
Sul	Sul I	TEIA	TEIA Estação Tamandateí	Em implantação	1	1
Sul	Sul I	TEIA	TEIA Heliópolis	Em atividade	1	1
Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Descomplica SP Campo Limpo	Em atividade	2	0
Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Descomplica SP Capela do Socorro	Em atividade	2	0
Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Cidade Ademar	Em atividade	2	0
Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Subprefeitura M'Boi mirim	Em atividade	2	0

Avenida São João, nº 473, 4º andar, Sala 18, Centro, São Paulo/SP - CEP 01035-000

[www.adesampa.com.br](http://www.adesampa.com.br) | [contato@adesampa.com.br](mailto:contato@adesampa.com.br) | Tel.: (11) 3224-6000

Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Parelheiros	Em atividade	1	0
Sul	Sul II	ATENDIMENTO	Subprefeitura Santo Amaro	Em atividade	2	0
Sul	Sul II	TEIA	TEIA Grajaú	Em atividade	1	1
Sul	Sul II	TEIA	TEIA Interlagos	Em atividade	1	1
Sul	Sul II	TEIA	TEIA Mulher - Santo Amaro	Em atividade	1	1
Sul	Sul II	TEIA	TEIA Parelheiros	Em atividade	1	1
Sul	Sul II	TEIA	TEIA Três Lagos	Em atividade	1	1

- 1.14.1. Parte das unidades atualmente se encontra “Em implantação”, indicado na coluna Status. Os funcionários que ocuparão estes locais deverão ficar distribuídos em outras unidades enquanto estas unidades não são inauguradas, de forma a estarem perfeitamente capazes quando da inauguração das novas unidades.
- 1.14.2. Os Analistas de Negócios das unidades descritas na tabela acima estarão organizados em equipes indicadas na primeira coluna “Supervisão”, portanto, quatro (4) supervisores de atendimento serão responsáveis por estes funcionários e unidades.

- 1.14.3. Os Supervisores de Unidade Fixas estarão responsáveis pelas atividades dos analistas de negócios e gestores de comunidades distribuídos nas unidades fixas de atendimento e Teias na seguinte proporção:

Supervisores Unidades Fixas de Atendimento + Teia			
Região	Unidades	Analistas de Negócios	Gestores de Comunidade
Centro-Oeste	11	20	6
Leste	19	32	6
Norte	14	20	6
Sul	15	22	7
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>94</b>	<b>25</b>

- 1.15. Os Analistas de Negócios das Equipes de Campo estarão divididos em doze (12) equipes, conforme tabela a seguir:

Equipes de Campo	Subprefeituras	Analistas de Negócios
Centro	Mooca <sup>1</sup>	2
Centro	Sé	8
Leste 1	Aricanduva	3
Leste 1	Mooca <sup>2</sup>	3
Leste 1	Penha <sup>3</sup>	4
Leste 2	São Mateus	5
Leste 2	Sapopemba	2
Leste 2	Vila Prudente	3
Leste 3	Ermelino Matarazzo	2
Leste 3	Itaim Paulista	4
Leste 3	Penha <sup>4</sup>	2
Leste 3	São Miguel	4
Leste 4	Cidade Tiradentes	2
Leste 4	Guaianases	2
Leste 4	Itaquera	6
Norte 1	Jaçanã	3
Norte 1	Santana	4

<sup>1</sup> Equipe Centro, Subprefeitura Mooca: Distritos Brás e Pari.

<sup>2</sup> Equipe Leste 1, Subprefeitura Mooca: Distritos: Água Rasa, Belém, Mooca e Tatuapé.

<sup>3</sup> Equipe Leste 1, Subprefeitura Penha: Distritos Artur Alvim, Penha e Vila Matilde.

<sup>4</sup> Equipe Leste 3, Subprefeitura Penha: Distrito Cangaíba.



Norte 1	Vila Maria/Vila Guilherme	3
Norte 2	Casa Verde	4
Norte 2	Freguesia do Ó	4
Norte 2	Perus	2
Norte 2	Pirituba	5
Oeste	Butantã	5
Oeste	Lapa	3
Oeste	Pinheiros	3
Sul 1	Ipiranga	4
Sul 1	Jabaquara	2
Sul 1	Vila Mariana	3
Sul 2	Cidade Ademar	4
Sul 2	Santo Amaro	3
Sul 3	Campo Limpo	5
Sul 3	M'Boi Mirim	4
Sul 4	Capela do Socorro	6
Sul 4	Parelheiros	1
<b>Total geral</b>		<b>120</b>

- 1.15.1. Cada uma das doze equipes será liderada por um Supervisor.
- 1.15.2. A disposição dos analistas acima poderá ser modificada, desde que haja anuência ou solicitação da ADE SAMPA.

**2. Item 2 - Fornecimento de Equipamentos, Sistemas Tecnológicos e Licenças de Softwares**

2.1. A OSC parceira deverá disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos (desktops, notebooks, tablets e smartphones) de acordo com a distribuição prevista na tabela a seguir:

CATEGORIA PROFISSIONAL	APLICAÇÃO	Qtde	Desktop	Notebook	Tablet	Smartphone
ANALISTA DE NEGÓCIOS	Espaços de Trabalho TEIAs	28	Sim	Não	Não	Não
ANALISTA DE NEGÓCIOS	Unidades Fixas de Atendimento (exceto Descomplica SP)	42	Sim	Não	Não	Não
ANALISTA DE NEGÓCIOS	Equipes de Campo	120	Não	Não	Sim	Não
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		4	Sim	Não	Não	Sim
GESTOR DE COMUNIDADE	Espaços de Trabalho TEIAs	25	Não	Sim	Não	Sim
INSTRUTOR DE TREINAMENTO	Geral	1	Não	Sim	Não	Sim
MOTORISTA		3	Não	Não	Não	Sim
TECNICO DE INFORMATICA		5	Sim	Não	Não	Sim
SUPERVISOR	Equipes de Campo	12	Não	Sim	Não	Sim
SUPERVISOR	Unidades Fixas de Atendimento e TEIAs	4	Não	Sim	Não	Sim
COORDENADOR OPERACIONAL	Coordenação das equipes	5	Não	Sim	Não	Sim
<b>Total</b>		<b>249</b>	<b>79</b>	<b>47</b>	<b>120</b>	<b>59</b>

2.1.1. Nas unidades denominadas Descomplica SP não há necessidade de equipamentos, pois estes são fornecidos pelo próprio Descomplica SP, por isso o cálculo acima desconsidera as 11 unidades Descomplica SP que estão em atividade no momento desta contratação.

2.1.1.1. A Prefeitura de São Paulo continua ampliando o Descomplica SP para outras Subprefeituras. Sempre que uma unidade se tornar “Descomplica SP”, os desktops da unidade deverão ser retirados da unidade e não mais comporão os custos previstos neste Termo de Colaboração

2.1.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pelos Técnicos de Informática da OSC, e devem possuir no mínimo as configurações a seguir:

Item	Desktops	Notebooks	Tablets	Smartphones
<b>Tela e Vídeo</b>	Tela LED 19,5 polegadas ou superior Resolução 1366 x 768 Pixels - Placa de vídeo integrada	Tela 15.6"; Resolução 1366 x 768 Pixels; Placa de vídeo Intel UHD Graphics; Placa de Vídeo modelo 620; Placa de Vídeo Integrada;	10.4" FHD+ TFT	6.5" HD+ LCD
<b>Processador e Memória</b>	Processador Intel Core i5 de última geração; Velocidade 1.6 GHz ou superior; Memória RAM 8G.	Processador Intel Core i5 de última geração; Velocidade 1.6 GHz ou superior; Memória RAM 8G.	Octa Core RAM 6GB	Octa Core RAM 6GB
<b>Armazenamento</b>	Capacidade do SSD 512 GB; Leitor de Cartão MMC, SD, SDHC, SDXC	Capacidade do SSD 512 GB; Leitor de Cartão MMC, SD, SDHC, SDXC	Memória interna 64 GB Suporte a cartão de Memória	Memória interna 64 GB Suporte a cartão de Memória
<b>Sistema Operacional</b>	Windows 11 Licença Pro	Windows 11 Licença Pro	Android 10 ou superior	Android 10 ou superior

Item	Desktops	Notebooks	Tablets	Smartphones
<b>Conectividade e Recursos</b>	Saída de vídeo: VGA Conexão de rede: Rede Gigabit de alta velocidade 10/100/1000 RJ45 Entradas HDMI e USB	Bluetooth Wi-Fi Entradas HDMI e USB Placa de Rede RJ45 10/100 Ethernet.	Bluetooth, Wi-Fi USB tipo C Internet 4G GPS, Acelerômetro	Bluetooth, Wi-Fi USB tipo C Internet 4G GPS, Acelerômetro Leitor biométrico
<b>Alimentação e bateria</b>	Bivolt	Bi Volt (110-240)	Bi Volt (110-240) 7.040 mAh	Bi Volt (110-240) 5.000 mAh
<b>Câmeras</b>	-	-	Frontal 5MP ou superior Traseira 8MP ou superior Zoom digital Foco automático Flash	Frontal 5MP ou superior Traseira 12MP ou superior Zoom digital Foco automático Flash
<b>Acessórios e periféricos</b>	Teclado padrão ABNT com fio Mouse USB com fio	Carregador bivolt Mouse óptico USB Mousepad.	Carregador bivolt Cabo USB Capa protetora Extrator de Chip Chip para internet 4G Caneta S-Pen	Carregador bivolt Cabo USB Capa protetora Extrator de Chip Chip para internet 4G Fone de ouvido

2.1.3. Os computadores e notebooks disponibilizados para as equipes deverão contar com licenças Microsoft 365, de modo que todos tenham acesso aos recursos do pacote office;

- 2.1.4. É responsabilidade da OSC garantir o bom funcionamento de todos os equipamentos, e fornecer através de seus Técnicos de Informática a manutenção necessária, suporte ao usuário e pequenos reparos (quando necessário).
- 2.1.5. Qualquer equipamento que apresentar defeito, mau estado de funcionamento ou qualquer outra irregularidade deve ser imediatamente substituído;
- 2.1.6. Os tablets e smartphones devem contar com planos de dados de 6GB mínimos ao mês.
  - 2.1.6.1. Dada a natureza constante dos atendimentos, caso os dados se esgotem antes do término do mês, a OSC deverá repor os dados, repassando os custos à ADE SAMPA desde que comprovada a necessidade do aumento de dados por meio de nota fiscal ou documento equivalente e relatório técnico que comprove a necessidade de aumento do pacote de dados.
    - 2.1.6.1.1. Para que seja aprovado pela ADE SAMPA e efetuado o procedimento descrito no item 2.1.6.1., a necessidade de aumento de planos de dados não deverá configurar como situação isolada e individual de um único funcionário. Seu uso de plano de dados deverá ser acompanhado e avaliado de acordo com o uso de demais funcionários que tenham cargo, função e configuração de trabalho similares.
  - 2.1.6.2. Caberá à OSC monitorar que seus funcionários estão fazendo uso dos equipamentos e planos de dados exclusivamente para fins profissionais.

## **2.2. Sistema de Avaliação do nível de satisfação do usuário**

- 2.2.1. A OSC deverá disponibilizar para todas as unidades de atendimento sistema de pesquisa de satisfação do usuário, com avaliações classificadas em ""ruim", "regular", "bom" e "ótimo";
- 2.2.2. As avaliações devem estar associadas às atividades executadas, para que seja possível aferir o nível de satisfação para cada atividade;
- 2.2.3. As pesquisas devem ser anônimas, e não devem ser preenchidas pelo funcionário, mas sim pelo munícipe atendido;

- 2.2.4. Os funcionários das unidades não devem ter acesso às pesquisas preenchidas, nem tão pouco acesso para alterar ou excluir avaliações;
- 2.2.5. Os relatórios devem ser enviados mensalmente, e conter os níveis de satisfação segmentado por unidade e tipo de atividade;
- 2.2.6. A OSC parceria deverá adquirir o sistema de pesquisa de satisfação e se responsabilizar pela implantação e utilização do sistema por todos os Analistas de Negócios - sejam estes os locados em unidades fixas ou em equipes de campo.
- 2.2.7. A avaliação do grau de satisfação do usuário com o atendimento prestado pelas equipes itinerantes pode ser feita utilizando softwares e disponibilizada ao cidadão diretamente no tablet do analista;
- 2.2.8. A cada mês, um relatório detalhado sobre as avaliações realizadas nas unidades de atendimento e pelas atividades desempenhadas pelas equipes itinerantes deve ser apresentado à ADE SAMPA. As avaliações devem ser organizadas por categoria, especificando o tipo de equipe, a unidade de atendimento ou a região no caso das equipes itinerantes. Além disso, essas avaliações devem ser vinculadas aos atividades executados.

### **2.3. Sistema de monitoramento de equipes externas**

- 2.3.1. Para melhor acompanhamento das atividades realizadas pelas equipes de campo, a OSC deverá providenciar sistema de monitoramento de equipes em tempo real, que conte com no mínimo as funcionalidades descritas a seguir:
  - 2.3.1.1. Geolocalização para acompanhar a movimentação das equipes de campo e sua distribuição em tempo real através de uma visualização em mapa;
  - 2.3.1.2. *Check-in e check-out* no início e término dos atendimentos realizados em campo;
  - 2.3.1.3. Funcionalidade de registro dos dados de atendimento com formulário customizável integrado que permita gerar um banco de dados dos atendimentos realizados;
  - 2.3.1.4. Os cadastros dos cidadãos devem possuir identificação com chave única (preferencialmente CPF, para cadastros duplicados), e com status que permitam

definir estratégias de atendimento. Os status e regras de atribuição dos mesmos deverão ser definidos junto a ADE SAMPA;

- 2.3.1.5. Planejamento e roteirização de visitas, pré configurando uma região específica e distribuição das equipes;
- 2.3.1.6. Criação e atribuição de tarefas no próprio sistema, permitindo a gestão de atividades, classificando-as entre atividades pendentes, realizadas, canceladas, etc;
- 2.3.1.7. Pesquisa de satisfação integrada ao sistema, com envio automático em até um hora após o checkout do analista;
- 2.3.1.8. A ferramenta deve ser responsiva para dispositivos mobile e desktop, funcionando perfeitamente em smartphones, tablets e computadores.
- 2.3.1.9. A ferramenta deve contar com no mínimo 3 níveis de acesso:
  - 2.3.1.9.1. Nível 1 - Analista: nível mais baixo. Deve contemplar:
    - 2.3.1.9.1.1. Consultar agenda e roteiro de seu próprio usuário;
    - 2.3.1.9.1.2. Criar novas tarefas em sua própria agenda para atividades não programadas anteriormente;
    - 2.3.1.9.1.3. Check-in e Check-out (iniciar e finalizar atendimentos);
    - 2.3.1.9.1.4. Cadastrar novos cidadãos e alterar cadastros pré-existentes;
    - 2.3.1.9.1.5. Elaborar relatório sobre atendimento individualizado e atrelado ao cadastro do cidadão;
    - 2.3.1.9.1.6. Consultar dados dos cidadãos cadastrados - sem permissão para exportação de dados.
  - 2.3.1.9.2. Nível 2 - Supervisor: nível intermediário. Deve contemplar todas as funções do nível 1 e também:
    - 2.3.1.9.2.1. Roteirizar e atribuir visitas aos usuários de nível 1;

- 2.3.1.9.2.2. Verificar os status das atividades dos analistas de suas equipes;
- 2.3.1.9.2.3. Acesso para incluir, alterar ou cancelar tarefas nas agendas dos analistas sob sua responsabilidade;
- 2.3.1.9.2.4. Monitorar as respostas das pesquisas de satisfação (sem permissão de exclusão, apenas conferência e encaminhamento);
- 2.3.1.9.2.5. Acompanhar em mapa a distribuição dos atendimentos realizados a fim de melhor distribuir as equipes no território;
- 2.3.1.9.2.6. Identificar e agrupar os empreendedores que estejam com o cadastro no mesmo status e roteirizar visitas específicas a grupos de empreendedores de acordo com esses status;
- 2.3.1.9.2.7. Acesso a relatórios de atendimentos com dados sensíveis devidamente anonimizados em respeito à LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) ;
- 2.3.1.9.3. Nível 3 - Coordenador: nível máximo. Deve contemplar todas as funções do nível 1, nível 2 e também:
  - 2.3.1.9.3.1. Acompanhar em tempo real a localização de todos os funcionários e atendimentos realizados;
  - 2.3.1.9.3.2. Consultar, acessar e desativar (não excluir) cadastros com erro, devendo justificar o motivo da desativação do cadastro;
  - 2.3.1.9.3.3. Permissão para gerar e exportar relatórios completos em excel e PDF, sem anonimização dos dados;
  - 2.3.1.9.3.4. Cadastrar, alterar, recuperar senha e remover acessos dos usuários de nível 1 e 2;
- 2.3.1.9.4. Além do Coordenador, a ADE SAMPA deverá indicar pelo menos dois funcionários para receberem acessos de nível equivalente, com a responsabilidade específica de realizar a fiscalização;



- 2.3.2. Ferramentas desse tipo costumam contar com recurso de marcação de ponto integrado ao sistema. Caso prefira, a OSC poderá usar este recurso para a marcação de ponto de seus funcionários.

### **3. Item 3 - Treinamento inicial e capacitação periódica**

- 3.1. A OSC deverá, por meio do Gerente e do Instrutor de Treinamento, planejar e executar processos de capacitação inicial e de reciclagem periódica, programas de treinamento comportamentais, ações de melhoria do clima organizacional e programas de aprimoramento de qualidade das atividades desempenhadas, devendo para tanto:
- 3.1.1. Providenciar local adequado, bem como toda a estrutura necessária para a realização dos treinamentos e reciclagens;
  - 3.1.2. Responsabilizar-se pela presença das pessoas alocadas pela parceira nos locais de treinamento prático, subsidiando transporte e alimentação, pelo período que se fizer necessário;
  - 3.1.3. Elaborar materiais utilizados nas capacitações, quais sejam: apostilas, manuais de sistemas e outros;
  - 3.1.4. Organizar e manter atualizado o manual de qualidade das atividades;
    - 3.1.4.1. Todos os materiais produzidos (apostilas, manuais, apresentações, informativos etc) deverão ser apresentados à ADE SAMPA para aprovação antes de serem distribuídos aos funcionários.
  - 3.1.5. Formular, aplicar e interpretar resultados de Pesquisas de Satisfação dos usuários e Qualidade;
  - 3.1.6. Aplicar periodicamente o LNT - Levantamento das Necessidades de Treinamento a todos os funcionários da PARCEIRA ocupantes dos postos descritos neste anexo.
  - 3.1.7. Garantir que a programação de todas as reciclagens serão elaboradas a partir do LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamento);

- 3.1.8. Aplicar treinamentos ao contratar novos funcionários, e semestralmente para os demais colaboradores. Em conjunto com os Supervisores, o Instrutor de Treinamento deverá aplicar treinamentos que contemplem:
  - 3.1.8.1. Treinamentos técnicos: sobre as atividades desempenhadas, a fim de disseminar o conhecimento técnico dos produtos da ADE SAMPA as demais funcionários;
  - 3.1.8.2. Treinamentos comportamentais: especialmente de qualidade no atendimento, atendimento a pessoas em vulnerabilidade social e pessoas com deficiência;
    - 3.1.8.2.1. A empresa deverá, com o apoio da ADE SAMPA via SMPED, capacitar os funcionários para o domínio da LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais).
  - 3.1.8.3. Testes de conhecimento: ao término dos treinamentos os funcionários deverão ser avaliados com notas mensuráveis de 0 a 10.
  - 3.1.8.4. As avaliações elaboradas devem ser apresentadas à ADE SAMPA para validação antes da aplicação.
  - 3.1.8.5. As notas obtidas devem ser contabilizadas em planilha e enviadas à ADE SAMPA.
- 3.1.9. Elaborar relatórios de desempenho dos funcionários sobre o período em que ficarem em treinamento, incluindo informações sobre sua postura frente ao atendimento, nível de conhecimento técnico acerca das atividades, etc.;
- 3.1.10. Não encaminhar ao posto o colaborador que não obtiver média mínima de 7 nas avaliações aplicadas durante o período de treinamento. As avaliações e notas deverão ser apresentadas à ADE SAMPA.
- 3.1.11. Ficará a critério da PARCEIRA estender o treinamento ou solicitar o desligamento do funcionário que não atingir a média mínima mencionada no item anterior;
- 3.1.12. Construir um clima organizacional sadio, relacionando-se bem com as equipes e realizar aplicação de PCO - Pesquisa de Clima Organizacional no mínimo semestralmente;
- 3.1.13. Avaliar a qualidade das atividades desempenhadas utilizando critérios e ferramentas aprovadas pela ADE SAMPA.

- 3.1.14. Garantir que todos os funcionários sejam encaminhados aos postos de trabalho devidamente capacitados para a plena execução dos atividades propostos;

#### **4. Item 4 - Supervisão, Coordenação e Gerenciamento das equipes**

- 4.1. Os funcionários disponibilizados pela OSC nos cargos de Supervisores, Coordenadores e Gerente serão responsáveis por realizar a gestão das equipes formadas pelos demais funcionários;
- 4.2. Os Supervisores serão responsáveis principalmente pelas atividades dos Analistas de Negócios, devendo acompanhar de perto o desenvolvimento das atividades destes, garantindo que as atividades sejam executadas com excelência;
- 4.3. Os Coordenadores deverão ser responsáveis pelos Supervisores e demais funcionários, garantindo que as atividades de todos sejam executadas em uníssono.
- 4.4. Os ocupantes do cargo de Supervisor deverão:
- 4.4.1. Elaborar relatórios de performance individual dos funcionários sob sua responsabilidade, assim como do atendimento em geral;
- 4.4.2. Promover treinamentos e incentivar a formação de seus subordinados;
- 4.4.3. Supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos analistas, garantindo que as atividades sejam realizadas com a qualidade e destreza necessárias;
- 4.4.4. Dar o suporte necessário aos funcionários que estejam sob sua supervisão, buscando sanar dúvidas relacionadas a atividades e procedimentos a serem seguidos.
- 4.4.5. Supervisionar e visitar periodicamente as unidades de atendimento presencial que estejam sob sua responsabilidade;
- 4.4.6. Identificar as necessidades de infraestrutura das equipes sob sua responsabilidade, capacitar e avaliar o desempenho dos subordinados sob sua responsabilidade, objetivando melhorar a qualidade do atendimento prestado à população e o alcance das metas estabelecidas;
- 4.4.7. Elaborar, se necessário, os roteiros de atendimento utilizados pelos analistas durante o atendimento que deverão ser apresentados à ADE SAMPÁ para aprovação;
- 4.4.8. Os supervisores das equipes descentralizadas têm a responsabilidade de desenvolver roteiros de atendimento presencial, que deverão abranger comércios e empresas locais. É fundamental que cada supervisor acompanhe de perto a rotina e o deslocamento de sua

equipe no território, seja de maneira presencial ou remotamente, por meio do [Sistema de monitoramento de equipes externas](#).

- 4.4.9. Repassar todo e qualquer contato da imprensa imediatamente à ADE SAMPA, a fim que as pautas sejam estabelecidas diretamente pela Assessoria de Comunicação da ADE SAMPA.
  - 4.4.10. Cada supervisor será responsável por uma parcela dos analistas de campo, analistas de unidades e assistentes dos Teias.
- 4.5. Dos ocupantes dos cargos de Coordenador, espera-se:
- 4.5.1. Acompanhar e dar suporte aos Supervisores, orientando-os sobre suas atividades;
  - 4.5.2. Apoiar os supervisores na gestão de conflitos das equipes, fazendo quando necessário, a mediação entre os funcionários e equipes;
  - 4.5.3. Avaliar o desempenho dos Supervisores e equipes, e traçar metas para melhora do desempenho geral das equipes;
  - 4.5.4. Planejar, junto ao instrutor de treinamento, as capacitações para aprimorar o desempenho da equipe (incluindo os analistas, gestores de comunidade e supervisores);
  - 4.5.5. Relatar periodicamente à ADE SAMPA as ocorrências das equipes, comunicar antecipadamente a programação de férias, desligamentos e novas contratações, a fim de que os acessos aos sistemas sejam concedidos, suspensos ou retirados conforme a necessidade;
  - 4.5.6. Garantir que as atividades sejam realizadas em consonância com as boas práticas de atendimento previstas na Política Municipal de Atendimento (DECRETO MUNICIPAL Nº 58.426 DE 18 DE SETEMBRO DE 2018);
  - 4.5.7. Garantir que o previsto neste edital seja cumprido por todos os funcionários;
  - 4.5.8. Averiguar, junto aos supervisores, o uso de uniforme e crachá por todos os funcionários, a entrega dos equipamentos e materiais aqui previstos, e o bom relacionamento entre os funcionários;
  - 4.5.9. Estabelecer relação cordial com as equipes e os demais colegas que ocupam os espaços de trabalho e unidades de atendimento.
- 4.6. Do ocupante do Cargo de Gerente, espera-se:
- 4.6.1. Monitorar e avaliar o desempenho individual e coletivo dos funcionários;
  - 4.6.2. Gerenciar conflitos e promover um ambiente de trabalho saudável;

- 4.6.3. Garantir que a equipe ofereça um atendimento de alta qualidade;
- 4.6.4. Monitorar e avaliar a satisfação dos munícipes atendidos;
- 4.6.5. Implementar procedimentos para melhorar a eficiência no atendimento;
- 4.6.6. Estabelecer contato com órgãos públicos parceiros onde ocorrem os atendimentos ao público;
- 4.6.7. Criar e revisar processos e protocolos de atendimento;
- 4.6.8. Garantir que a equipe siga os processos estabelecidos;
- 4.6.9. Avaliar a necessidade de atualização dos processos com base no feedback dos munícipes e da equipe;
- 4.6.10. Gerir recursos e materiais tecnológicos sejam utilizados de maneira eficiente;
- 4.6.11. Assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente;
- 4.6.12. Criar relatórios sobre indicadores de desempenho;
- 4.6.13. Implementar melhorias com base nas análises;
- 4.6.14. Desenvolver e implementar planos de contingência para situações inesperadas;
- 4.6.15. Assegurar que a equipe esteja preparada e treinada para lidar com emergência.

## **5. Item 5 - Transporte de Insumos e pessoas**

- 5.1. A OSC parceira deverá disponibilizar três veículos locados para realizar o transporte de pessoas, documentos, equipamentos e insumos.
- 5.2. Na ocasião da prestação de contas, a OSC deverá comprovar por meio de relatórios a quilometragem e combustível utilizados no período, bem como as notas fiscais da locação dos veículos.
- 5.3. Os veículos devem ser mantidos em boas condições de funcionamento e limpos;
- 5.4. Os motoristas devem ficar atentos a qualquer problema mecânico ou eletrônico no veículo, reportando imediatamente ao seu superior imediato qualquer irregularidade encontrada;

5.5. Manter registro preciso das viagens realizadas, quilometragem percorrida e despesas relacionadas.

**6. Item 6 - Material de consumo**

- 6.1. Será responsabilidade da OSC parceira providenciar, desde o início da contratação, materiais e insumos para uso das equipes disponibilizadas em função desta contratação;
- 6.2. A distribuição dos materiais deverá ser organizada pela OSC de forma a atender as necessidades de todas as equipes, em especial aquelas que lidam diretamente com o público atendido.
- 6.3. Deve-se respeitar o limite previsto na coluna “quantidade limite anual” para compor os custos, no entanto, só serão pagos pela ADE SAMPA os itens comprovadamente adquiridos e disponibilizados nas unidades.

6.4. Provisões para as equipes de Campo, considerando 120 analistas de campo + 12 supervisores

Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por funcionário	Total	Reposição	Limite anual
1	Caneta esferográfica azul	Unidade	2	264	trimestral	1.056
2	Caderno Universitário - Capa dura, grande, 96 folhas	Unidade	1	132	trimestral	528
3	Bloco recado, cor AMARELO, largura 76mm, comprimento 102mm, tipo removível, características adicionais auto adesivo - bloco 100fl	Bloco	2	264	trimestral	1.056

6.5. Provisões para as Unidades Fixas de Suporte ao Empreendedor, considerando 34 unidades:

Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por unidade	Total	Reposição	Limite anual
1	Caneta esferográfica azul	Unidade	3	102	trimestral	408
2	Papel Sulfite Branco A4	Resma	2	68	mensal	816
3	Caixa para arquivo morto em papelão 480g, espessura aprox. 2mm, formato ofício, cor parda, medidas aproximadas 360mm x 250mm 140 mm - 25 Unidades	Unidade	1	34	semestral	68
4	Grampeador 26/6 20 fl	Unidade	1	34	quando for danificado	68
5	Grampo 26/6 galvanizado - Cx c/5000	Unidade/Caixa	1	34	semestral	68
6	Display de mesa para folder A5 21x15cm em acrílico	Unidade	2	68	quando for danificado	136
7	Porta lápis/clips/lembrete poliestireno cristal	Unidade	1	34	quando for danificado	68
8	Régua em poliestireno 30 cm	Unidade	1	34	quando for danificado	68
9	Lápis preto 2B	Unidade	2	68	trimestral	272
10	Apontador com Depósito Pequeno	Unidade	1	34	quando for danificado	68

Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por unidade	Total	Reposição	Limite anual
11	Borracha branca escolar 4,2 x 2,9 x 1cm	Caixa	2	68	trimestral	272
12	Bloco recado, cor AMARELO largura 38mm, comprimento 50mm, tipo removível, características adicionais auto adesivo - bloco 100 fl	Bloco	2	68	trimestral	272
<b>Itens exclusivos para a unidade Brás - Largo da Concórdia:</b>						
13	Café em pó 500g	Pacote	4	4	trimestral	16
14	Filtro de papel para café 30un	Pacote	4	4	trimestral	16
15	Açúcar refinado 1kg	Pacote	4	4	trimestral	16
16	Adoçante 100ml	Frasco	1	1	trimestral	4
17	Copo de papel descartável 60ml 50un	Pacote	4	4	trimestral	16
18	Copo de 180ml Biodegradável 50un	Pacote	4	4	trimestral	16
19	Álcool em gel antisséptico 420gr	Frasco	4	4	trimestral	16

#### 6.6. Provisões para os Espaços de Trabalho - TEIA (Considerando 25 unidades TEIA)

Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por unidade	Total	Reposição	Limite anual
1	Caneta esferográfica azul (Caixa 50un)	Caixa	1	25	Quando acabar	50
2	Sulfite A4 500 folhas	Resma	3	75	mensal	900
3	Caixa para arquivo morto em papelão 480g, espessura aprox. 2mm, formato ofício, cor parda, medidas aproximadas 360mm x 250mm 140 mm - 25 Unidades	Unidade	1	25	Quando necessário	50
4	Grampeador 26/6 20 fl	Unidade	1	25	quando for danificado	50



Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por unidade	Total	Reposição	Limite anual
5	Grampo 26/6 galvanizado - Cx c/5000	Unidade/Caixa	1	25	Quando acabar	100
6	Display de mesa para folder A5 21x15cm em acrílico	Unidade	1	25	quando for danificado	50
7	Porta lápis/clips/lembrete poliestireno cristal	Unidade	1	25	quando for danificado	50
8	Régua em poliestireno 30 cm	Unidade	1	25	quando for danificado	50
9	Apontador com Depósito Pequeno	Unidade	1	25	quando for danificado	50
10	Borracha branca escolar 4,2 x 2,9 x 1cm - caixa 20 unidades.	Caixa	2	50	trimestral	200
11	Lápis preto 2B	Caixa	2	50	trimestral	200
12	Bloco de notas auto adesivos 5mm x 5mm 250 folhas	Pacote	1	25	trimestral	100
13	Kit Canetão para lousa branca 4 canetas	unidade	1	25	trimestral	100
14	Apagador para lousa branca	unidade	1	25	quando for danificado	50
15	Tachinha colorida para quadro cortiça 100un	Pacote	1	25	Quando acabar	50
16	Café em pó 500g	Pacote	4	100	mensal	1.200
17	Filtro de papel para café 30un	Pacote	1	25	mensal	300
18	Açúcar refinado 1kg	Pacote	2	37,5	mensal	450
19	Adoçante 100ml	Frasco	1	25	mensal	300
20	Copo de papel descartável 60ml 50un	Pacote	1	25	mensal	300
21	Copo de 180ml Biodegradável 50un	Pacote	1	25	Quando acabar	100
22	Papel Toalha Rolo 60 folhas	Pacote 2 rolos	2	50	Quando acabar	200
23	Esponja lava louça 4un	Pacote	1	25	bimestral	300
24	Detergente Líquido 500ml	unidade	1	25	Quando acabar	100

Item	Descrição	Unidade Referência	Quantidade por unidade	Total	Reposição	Limite anual
25	Álcool em gel antisséptico 420gr	Frasco	1	25	Quando acabar	100
26	Filtro de linha 6 tomadas, Bivolt, 1 metro	Unidade	1	25	quando for danificado	300
27	Sabonete Líquido 500ml (apenas para o TEIA Interlagos)	Frasco	2	2	bimestral	24
28	Papel Higiênico 24 unidades (apenas para o TEIA Interlagos)	Pacote	2	2	bimestral	24
<b>Coffee Break para Encontro de Empreendedores Mensal (para até 30 pessoas)</b>						
29	Bolos redondos médios	Unidade	2	50	mensal	600
30	Sucos caixinha 1 litro	Caixa	2	50	mensal	600
31	Pão de queijo	Cento	1	25	mensal	300

## 7. Item 7 - Arquivamento de documentos físicos

- 7.1. A OSC parceira deverá recolher periodicamente os documentos gerados em virtude do atendimento ao cidadão e armazená-los em local apropriado (na sede da OSC ou em outro espaço apropriado para tanto);
- 7.2. Todos os documentos deverão ser digitalizados e armazenados eletronicamente.
- 7.3. Os documentos devem ser guardados durante o período de vigência do Termo de Colaboração, e organizados de forma a facilitar sua localização quando solicitado pela ADE SAMPA.
- 7.4. Após término do Termo de Colaboração a OSC deverá entregar acervo de documentos completo físico e digitalizado aos cuidados da ADE SAMPA.
- 7.5. Os documentos são de propriedade exclusiva da ADE SAMPA, não podendo a OSC utilizar informações contidas nos documentos para nenhum outro fim que seja o propósito deste Termo de Colaboração.

## 8. Item 8 - Digitalização e Armazenamento em Cloud

- 8.1. Os atendimentos realizados aos empreendedores geram uma série de documentos que precisam ser digitalizados e armazenados em cloud. A OSC deverá fornecer anualmente cota de digitalização e armazenamento em nuvem suficiente para o exposto na tabela a seguir:

ITEM	ATIVIDADES	QTD
1	Digitalização de documentos	1.500.000 (páginas)

- 8.1.1. No processo de digitalização deverão ser realizados as atividades de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pela ADE SAMPA;
- 8.1.2. É de responsabilidade da OSC Parceira realizar a coleta e devolução do acervo a ser digitalizado nas dependências da ADE SAMPA;
- 8.1.3. Solicitações de digitalização de documentos serão feitas pela ADE SAMPA através de Guia de Remessa com o lote de documentos a ser recebido pela OSC;

- 8.1.3.1. Para os casos de documentos não validados pelo ADE SAMPA na inspeção e avaliação, a OSC deverá refazer a digitalização deste conforme orientações, sem ônus à ADE SAMPA;
- 8.1.3.2. Solicitações de digitalização para documentos não validados serão realizadas através de nova Guia de Remessa;
- 8.1.4. O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;
- 8.1.5. Os documentos devem ser digitalizados a uma resolução de 300 dpi e processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PNG;
- 8.1.6. O processo de validação das imagens será realizado pela ADE SAMPA. Para os casos não validados, a OSC terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer as atividades a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;
- 8.1.7. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela OSC são de propriedade do ADE SAMPA;
- 8.2. Captura da Imagem Digital
  - 8.2.1. A OSC deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;
  - 8.2.2. As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;

8.2.3. A OSC deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir.

8.2.3.1. Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG

8.2.3.2. Exclusão automática de páginas em branco;

8.2.3.3. Detecção de alimentação múltipla de documentos para captura da imagem;

8.2.3.4. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

8.2.3.5. Reconhecimento inteligente de caracteres para documento escrito à mão;

8.2.4. A OSC deverá entregar os representantes digitais para derivadas de acesso, geradas em formato PDF/A, de acordo com a necessidade da ADE SAMPA, com todas as imagens que pertençam a um processo em um arquivo de múltiplas páginas;

8.2.5. Os representantes digitais para derivadas de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela OSC até que sejam entregues e armazenadas de forma definitiva pela ADE SAMPA;

8.2.6. As derivadas de acesso produzidas não poderão ultrapassar o tamanho máximo de **10 Mega Bytes**. A OSC deve, neste caso, dividir o arquivo ou refazer a digitalização conforme orientado pela ADE SAMPA;

- 8.2.7. Para fins de armazenamento, a derivada de acesso poderá sofrer reduções de informações que possibilitem a otimização do tamanho do arquivo, desde que sem perda da qualidade e conforme orientações e critérios da ADE SAMPA;
- 8.2.8. A OSC deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos processos físicos, único, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador (*filename*) previamente definido pela ADE SAMPA, se for possível.
- 8.3. Indexação dos Arquivos de Imagens Digitais
- 8.3.1. A OSC deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) da ADE SAMPA, conforme os campos de índices, quando indicados;
- 8.3.2. A OSC deverá indexar as derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices para o número do processo, número de todos os contratos pertencentes ao processo, número da SCS, ao menos 3 (três) campos de “palavra-chave”, nome e CNPJ do fornecedor contratado em cada contrato e modalidade da contratação aos quais pertençam, se for possível;
- 8.3.3. O sistema integrado de controle e gestão usado pela OSC deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, se for possível.
- 8.4. Reconhecimento de Caracteres
- 8.4.1. Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega dos arquivos de imagens digitais à ADE SAMPA, ainda que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos escritos à mão;
- 8.4.2. O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável;

- 8.4.3. Na impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase, ou trecho do arquivo da imagem digital, esta deverá ser substituída pela imagem da palavra, frase ou trecho na posição exata onde deveria estar no texto reconhecido;
- 8.4.4. O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:
  - 8.4.4.1. O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout do documento digitalizado com a mesma disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
  - 8.4.4.2. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);
  - 8.4.4.3. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
  - 8.4.4.4. Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
  - 8.4.4.5. Produção de derivada de acesso será em formato PDF/A com a imagem do arquivo digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PNG;
  - 8.4.4.6. Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;
  - 8.4.4.7. Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos.
- 8.5. Controle de Qualidade
  - 8.5.1. A OSC deverá enviar os lotes digitalizados para o acesso disponibilizado pela ADE SAMPA no Onedrive da Microsoft, para fins de controle de qualidade;
  - 8.5.2. A ADE SAMPA realizará periodicamente a inspeção e avaliação das atividades desempenhadas total e/ou parcial por amostragem;

- 8.5.3. O acompanhamento das atividades desempenhadas para fins de inspeção e avaliação da qualidade deve ser realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela OSC aos colaboradores designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do Termo de Colaboração;
- 8.5.4. O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela OSC por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, conforme os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para as atividades;
- 8.5.5. Verificar se a qualidade da imagem digital, tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações deste Detalhamento de Atividades, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:
  - 8.5.5.1. A imagem tem a resolução óptica especificada;
  - 8.5.5.2. A imagem tem o tamanho acordado;
  - 8.5.5.3. A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
  - 8.5.5.4. O recorte da imagem está correto;
  - 8.5.5.5. A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
  - 8.5.5.6. Não houve perda da nitidez da imagem;
  - 8.5.5.7. Não há excesso de nitidez na imagem;
  - 8.5.5.8. A imagem não apresenta interferências;
  - 8.5.5.9. O padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens digitais está de acordo com o que for definido pela ADE SAMPA;
  - 8.5.5.10. Os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Colaboração;



- 8.5.5.11. Os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações do ADE SAMPA;
- 8.5.5.12. A qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos.
- 8.5.6. A OSC deverá verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;
- 8.5.7. A OSC deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com a ADE SAMPA, apor carimbo eletrônico indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original;
- 8.5.8. A OSC deverá refazer as etapas das atividades nas quais tenham sido identificadas falhas na produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas no Plano de Trabalho e Detalhamento de Atividades sem qualquer ônus à ADE SAMPA, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;
- 8.5.9. A OSC deverá fornecer todos os dados e informações estatísticas e de monitoramento da prestação das atividades necessárias à inspeção e avaliação da qualidade pela gestão e fiscalização do Termo de Colaboração, sempre que solicitados pela ADE SAMPA, tais como número de páginas digitalizadas, número de páginas redigitalizadas, quantidade de falhas identificadas, erros de criação de metadados, percentuais aproximados de acerto do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente, entre outros.

## **8.6. Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais**

- 8.6.1. A OSC deverá realizar a entrega dos documentos digitais através de acesso disponibilizado pela ADE SAMPA no Drive do Google , conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pela **ADE SAMPA**.

## **9. Item 9 - Atividades e Gestão dos Teias**

### **9.1. Gestão dos Espaços de Trabalho**

- 9.1.1. Realizar a abertura e fechamento dos espaços de acordo com os horários definidos pela ADE SAMPA.
- 9.1.2. Atender os usuários diariamente, fazendo a recepção, orientação a respeito das atividades, canais de interação e pesquisa de satisfação.
- 9.1.3. Cadastrar e controlar o acesso dos usuários por meio da plataforma de agendamento definida pela ADE SAMPA exigindo e conferindo um documento de identificação.
  - 9.1.3.1. Toda efetivação de uso dos Espaços Teia pelo comparecimento do munícipe à unidade deve ser confirmado no sistema, meio pelo qual os resultados são oficialmente registrados e reportados à gestão pública.
  - 9.1.3.2. Deturpar ou adulterar estes registros configura-se como crime contra a fé pública, sujeitos a apuração administrativa e incidência das penalidades contratuais e decorrentes da leis correlatas
- 9.1.4. Comprar e repor materiais de escritório, insumos de limpeza e cozinha em quantidade condizente com o fluxo de acesso de cada espaço.
- 9.1.5. Garantir o correto uso da impressora de modo que não ultrapasse o limite de impressões contratado pela ADE SAMPA e que todos os usuários possam usufruir do benefício, sendo que sua manipulação só deve ser feita pelo responsável pelo espaço.
- 9.1.6. Garantir que todos os usuários estejam cientes do **Manual de Conduta** ([Anexo VII](#)) de uso do espaço (disponível em <https://adesampa.com.br/teia/manual>), receberam uma cópia do documento e assinaram o **Termo de Ciência** ([Anexo VIII](#)).
- 9.1.7. Reportar por escrito quaisquer ocorrências disciplinares dentro do Espaço Teia ao Fiscal do Termo de Colaboração, contendo o relato do ocorrido e a norma do **Manual de Conduta** ([Anexo VII](#)) que não foi observada (se for o caso), data, horário, nome e documento dos envolvidos, e o **Termo de Ciência do Manual de Conduta** ([Anexo VIII](#)) digitalizado, para ocorrências envolvendo usuários.
- 9.1.8. Garantir o correto uso dos computadores disponíveis dos espaços, orientando os usuários sobre o modo de utilização e finalidade do programa.

- 9.1.9. Reportar imediatamente ao Fiscal/gestor do Termo de Colaboração qualquer comunicado ou aviso emitido pela coordenação do equipamento público onde funciona cada unidade Teia.
- 9.1.10. Apoiar na organização do espaço e recepção dos usuários em todas as atividades organizadas diretamente pela ADE SAMPA ou seus parceiros.
- 9.1.11. Manter atualizadas as datas e posições de trabalho disponíveis e indisponíveis de cada unidade no Sistema de Agendamento online disponibilizado pela ADE SAMPA, incluindo a atualização de feriados, posições de trabalho inativas por quaisquer motivos, ou a suspensão temporária do funcionamento da unidade por motivos de manutenção.
- 9.1.12. Realizar a abertura e acompanhamento de chamados na empresa de telefonia responsável pela internet dos espaços, no caso de qualquer ocorrência e problema com o sinal de internet.
- 9.1.13. Solicitar o preenchimento dos formulários de feedback aos usuários dos Espaços.
- 9.1.14. Promover parcerias e integração com os diversos atores do ecossistema local.
- 9.1.15. Promover mensalmente 01 (uma) atividade em formatos de encontro de empreendedores, painel, rodada de negócios, palestra ou pitches com empreendedores locais, em cada unidade Teia.
- 9.1.16. Promover bimestralmente 01 (uma) feira por unidade Teia.
  - 9.1.16.1. As inscrições dos empreendedores para as feiras devem ser realizadas pelas OSC por meio de chamamento público, amplamente divulgado por materiais impressos e por meios digitais, com critérios claros e inclusivos.
  - 9.1.16.2. Os empreendedores selecionados devem residir no distrito da unidade Teia que realizará a feira.
  - 9.1.16.3. Em caso de impossibilidade de realização de feiras dentro das unidades Teia, elas devem ser organizadas pela OSC em espaços públicos mediante as devidas autorizações que se fizerem necessárias.

- 9.1.16.4. Para a realização das feiras, caberá à OSC disponibilizar a infraestrutura de barracas com medidas de 2 metros x 2 metros com saia e toldo, rede elétrica para as barracas, controle de frequência, sistema de som para o ambiente e atrações culturais do evento.
- 9.1.16.5. A montagem, organização, remuneração, segurança, e demais providências para a realização das feiras, em acordo com as exigências jurídicas pertinentes, são de responsabilidade da OSC, isentando a Ade Sampa e a Prefeitura de São Paulo de quaisquer ônus.

## **9.2. Manutenção e conservação dos Espaços de Trabalho - unidades TEIA**

- 9.2.1. Zelo pela organização, pelos bens materiais do espaço, e pela boa convivência entre os usuários.
- 9.2.2. Realização da manutenção e da conservação dos bens móveis, equipamentos eletrodomésticos e do espaço físico, por meio da aquisição de peças ou contratação das atividades de manutenção que se fizerem necessários, como:
  - 9.2.2.1. substituição de lâmpadas;
  - 9.2.2.2. reparos ou trocas de tomadas e fiação elétrica;
  - 9.2.2.3. reparos em portas, dobradiças e fechaduras de armários, portas e demais mobiliários;
  - 9.2.2.4. conserto de equipamentos como cafeteiras, microondas, frigobar, projetores multimídia e tela de projeção;
  - 9.2.2.5. reparo e retoque na pintura das paredes, teto e portas, sempre que necessário;
  - 9.2.2.6. pequenos reparos hidráulicos, como conserto ou substituição de torneiras, sifões, filtros e vazamentos em banheiros e cozinhas que não envolvam obras ou reformas.
- 9.2.3. O custeio das aquisições e atividades acima elencados devem incorrer na rubrica de manutenção.

- 9.2.4. Todo e qualquer custo, ainda que listado acima, deverá ser previamente autorizado por escrito pelo(a) Fiscal/Gestor do Termo de Colaboração.
- 9.2.5. Na prestação de contas seguinte aos gastos realizados com manutenção, deverão ser apresentados, sob pena de glosa dos valores referidos: i) nota fiscal em favor da ENTIDADE PARCEIRA; ii) três orçamentos válidos cuja média seja igual ou inferior ao gasto realizado; iii) autorização por escrito do Fiscal do Termo de Colaboração, com data anterior à efetivação do gasto; v) justificativa, por meio de relatório com foto e descrição da manutenção corretiva ou preventiva realizada; vi) anotação de responsabilidade técnica de profissional devidamente habilitado, nos casos de reparos elétricos que envolvem os quadros circuitos do espaço.
- 9.2.6. O preço médio de mercado deverá ser comprovado por meio da apresentação de três orçamentos válidos, em papel timbrado, de três diferentes empresas. Os orçamentos devem ser apresentados com a discriminação dos insumos e da mão de obra, valor unitário e global da proposta.
- 9.2.7. Reportar ao Fiscal/gestor do Termo de Colaboração qualquer ocorrência que exija intervenção ou reforma estrutural, por meio de registro por escrito e relatório fotográfico.
- 9.2.8. Revisar e reportar mensalmente o estado de cada item que compõe a lista de patrimônios de cada unidade.
- 9.2.9. Entre as atribuições do ocupante do cargo de Eletricista estarão:**
- 9.2.9.1. Manutenção e Reparos: Conduzir a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas, identificar falhas e realizar os reparos necessários.
- 9.2.9.2. Diagnóstico de Problemas: Diagnosticar problemas elétricos em máquinas e equipamentos, interpretando esquemas elétricos e utilizando ferramentas de teste.
- 9.2.9.3. Trabalho em Alturas e Espaços Confinados: Realizar trabalhos de manutenção e reparo em locais altos ou apertados, conforme necessário, seguindo todas as precauções de segurança.

- 9.2.9.4. Instalação de Equipamentos Elétricos: Instalar, substituir e reparar equipamentos elétricos como disjuntores, fios, tomadas, interruptores, transformadores e outros componentes elétricos.
- 9.2.9.5. Conformidade com Normas de Segurança: Assegurar a conformidade com todas as normas de segurança aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à NR-10 e NR-35.
- 9.2.9.6. Relatórios e Documentação: Documentar todas as atividades realizadas, problemas identificados e soluções aplicadas para manter um registro de trabalho e garantir que qualquer problema recorrente possa ser identificado e resolvido.
- 9.2.9.7. Comunicação com a Gestão: Comunicar-se regularmente com a gestão e a equipe sobre progresso, desafios e soluções relacionados ao trabalho em cada unidade da empresa.
- 9.2.9.8. Treinamento e Orientação: Fornecer orientação e, quando necessário, treinamento para outros membros da equipe sobre práticas de trabalho seguras e eficientes.
- 9.2.9.9. Gestão de Peças de Reposição: Garantir o estoque adequado de peças de reposição necessárias para o trabalho em todas as unidades, solicitando a compra de novas peças, se necessário.
- 9.2.9.10. Resposta a Emergências: Estar disponível para responder a chamados de emergência e fornecer soluções rápidas para problemas elétricos que possam surgir.

### **9.3. Vigilância dos Espaços de Trabalho**

- 9.3.1. Zelar pela segurança patrimonial e dos usuários do espaço, monitorando as câmeras de vigilância dispostas no ambiente, garantindo que estão ligadas, em perfeito funcionamento, com acesso a internet, cartão de memória e com ângulo de filmagem direcionado adequadamente.

- 9.3.2. O sistema de câmeras e monitoramento será fornecido pela ADE SAMPA. A responsabilidade de monitorar as imagens e de comunicar prontamente qualquer irregularidade à ADE SAMPA recai sobre a OSC.
- 9.3.3. Comunicar imediatamente ao Fiscal/Gestor do Termo de Colaboração sobre qualquer ocorrência de roubo ou furto de qualquer bem material dentro do espaço.
- 9.3.4. Manter avisos impressos no espaço com a seguinte frase: “Sorria, você está sendo filmado”.

#### **9.4. Os ocupantes dos cargos de Gestores de Comunidade nos TEIAs deverão:**

- 9.4.1. Recepcionar, cadastrar e apresentar as atividades disponíveis no Teia e o Manual de Conduta do usuário ([Anexo VII](#));
- 9.4.2. Interagir diariamente com os empreendedores e demais usuários, contribuindo para o desenvolvimento de todos e para o envolvimento na agenda de conteúdo, seja participando ou propondo atividades;
- 9.4.3. Promover a conexão entre os usuários, com a finalidade de potencializar seus negócios, por meio de interações, encontros e canais de comunicação;
- 9.4.4. Divulgar e orientar a respeito de inscrições e participações, em editais e programas da ADE SAMPA e da Prefeitura de São Paulo;
- 9.4.5. Organizar, mensalmente, 01 (uma) atividade de pelo menos 02 (duas) horas nos formatos de painel, rodada de negócios, palestra, pitches, feira ou exposições ou outro similar, preferencialmente com a participação de convidados, visando contribuir para o fomento de um ecossistema local de empreendedorismo e gerar conexão com diferentes atores do ecossistema de empreendedorismo da cidade;
- 9.4.6. Organizar e promover as Feiras das unidades Teia, desenvolvendo o chamamento público, selecionando e orientando os empreendedores, arregimentando público, contactando parceiros solicitando autorizações, dentre outras atividades inerentes à função.
- 9.4.7. Em cada atividade realizada, divulgar as inscrições e resultado de seleção (no caso das feiras), registrar a atividade por meio de vídeos e fotos, aplicar lista de presença e

formulários de avaliação preenchidos pelos participantes referente às atividades de networking;

- 9.4.8. Identificar, junto aos usuários, demandas locais de conteúdos de qualificação e compartilhar com a ADE SAMPA;
- 9.4.9. Promover, ativamente, a divulgação do endereço e das atividades disponíveis na unidade Teia, realizando visitas e reuniões com instituições e atores locais, como associações, escolas técnicas, centros culturais, ao menos uma vez no mês;
- 9.4.10. Gerir a utilização dos insumos de escritório, copa/café, garantindo que o uso e o estoque são adequados ao fluxo de usuários da unidade;
- 9.4.11. Solicitar e acompanhar reparos e manutenções que se façam necessário ao perfeito funcionamento do espaço, incluindo as câmeras de vigilância, equipamentos de escritório e copa, mobiliário e outros.
- 9.4.12. Elaborar, mensalmente, relatório da unidade, contendo: listas de presença e fotos dos Encontros de Empreendedores, lista de presença e fotos do uso das salas por outros agentes públicos, reuniões de articulação com prováveis parceiros locais, e demais atividades; clipping com matérias ou menções em veículos de comunicação regionais ou redes sociais;
- 9.4.13. Repassar todo e qualquer contato com a imprensa imediatamente à equipe da ADE SAMPA.

## **10. Item 10 - Serviço de Apoio ao Empreendedor**

10.1. Presencial em local fixo, poderá ocorrer nas:

- 10.1.1. Unidades fixas, como unidades do Descomplica SP, Subprefeituras e unidades do Cate - Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo;
- 10.1.2. Unidades do TEIA - Espaços de Trabalho Colaborativo;



- 10.1.3. Espaços próprios gerenciados pela ADE SAMPA - Como a unidade do Brás, o HUB Games e outros espaços em que a ADE SAMPA optar por inserir a atividade de Suporte ao Empreendedor.
- 10.2. Presencial em campo, dividido em 12 (doze) equipes de campo distribuídas na Cidade de São Paulo, que farão visitas aos empreendedores, prestando suporte *in loco* no endereço dos mesmos, ou em eventos promovidos pela ADE SAMPA, Prefeitura ou parceiros.
- 10.2.1. Cada equipe de campo será liderada por um Supervisor, que responderão para um Coordenador. As 12 equipes serão nomeadas como: Equipe Centro, Equipe Leste 1, Equipe Leste 2, Equipe Leste 3, Equipe Leste 4, Equipe Norte 1, Equipe Norte 2, Equipe Oeste, Equipe Sul 1, Equipe Sul 2, Equipe Sul 3 e Equipe Sul 4.
- 10.2.2. Os eventos poderão ocorrer aos finais de semana ou em horários diversos à jornada comum de trabalho. Caberá à OSC Parceria organizar as escalas de trabalho para que essas horas sejam compensadas ou realizar o pagamento das horas extras devidas.
- 10.2.3. A ADE SAMPA encaminhará os pedidos de eventos à OSC, que deverá através dos Supervisores das equipes de campo, acompanhar as visitas aos locais a fim de identificar os recursos necessários para a participação no evento;
- 10.2.4. O Coordenador das equipes de campo deverá distribuir os eventos de acordo com o território de cada supervisão, conforme tabela indicativa no item “Disponibilização de Recursos Humanos” deste anexo.
- 10.3. Na prestação das Atividades de Suporte ao empreendedor, os Analistas de Negócios e seus supervisores deverão atender e orientar o empreendedor, ofertando em especial o portfólio de atividades da ADE SAMPA e parceiros, dentre eles:
- 10.3.1. **Apoio ao Microempreendedor Individual - MEI da Cidade de São Paulo:**
- 10.3.1.1. Orientação geral sobre o que é MEI, como funciona, quem pode ser, quanto custa, quais as vantagens e obrigações ao se tornar MEI etc;
- 10.3.1.2. Pesquisa Prévia de Viabilidade: Verificar se o endereço escolhido pelo empreendedor é liberado para o exercício da sua atividade empresarial, verificar

se as atividades escolhidas podem ser exercidas na Cidade de São Paulo, e se há a necessidade de documentação complementar, como:

- 10.3.1.2.1. ALF - Auto de Licença de Funcionamento;
  - 10.3.1.2.2. TPU - Termo de Permissão de Uso;
  - 10.3.1.2.3. Inscrição no sistema Tô Legal;
  - 10.3.1.2.4. Recolhimento da TRSS - Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde;
  - 10.3.1.2.5. Curso de Manipulação de Alimentos, entre outros.
- 10.3.1.3. Formalização, Alteração ou Cancelamento do CNPJ MEI, mediante apresentação da documentação necessária;
  - 10.3.1.4. DAS - Documento de Arrecadação Simplificada: Emissão dos boletos do MEI; parcelamento dos débitos do MEI; inclusão em Débito Automático; Pedido de restituição de valores pagos indevidamente;
  - 10.3.1.5. Consulta e impressão de documentação complementar ao CNPJ, como: CCMEI, CCM, IE, entre outros documentos que venham a ser necessários;
- 10.3.2. **COE - Ciclo de Orientação Empresarial para os empreendedores da Cidade de São Paulo;**
- 10.3.2.1. Atividades de orientação e acompanhamento individual e personalizado de empreendedores que buscam melhorar seus negócios.
  - 10.3.2.2. Na primeira etapa, o Analista de Negócios deve fazer um diagnóstico que identifique as oportunidades de melhoria a serem exploradas para ampliar a competitividade do negócio;
  - 10.3.2.3. Com base no diagnóstico, propor a construção de um plano de ação com soluções inovadoras para o negócio;
  - 10.3.2.4. Fazer o acompanhamento do empreendedor na implementação do plano de negócios - apenas o acompanhamento, a responsabilidade de colocar em prática é do empreendedor;

- 10.3.2.5. Realizar visitas aos empreendedores para apresentar soluções e oferecer respostas às demandas de gestão do negócio, finanças, vendas, marketing e acesso a crédito.
- 10.3.2.6. Coletar evidências das ações que comprovem que os planos foram finalizados pelos empreendedores;
- 10.3.2.7. Aplicar pesquisa de satisfação do COE.

### 10.3.3. **Cred Sampa - Programa de Parcerias Especiais de Crédito da ADE SAMPA.**

- 10.3.3.1. Apoio aos empreendedores da Cidade de São Paulo para obtenção de linhas de crédito de instituições parceiras da ADE SAMPA. Os Analistas de Negócios deverão:
- 10.3.3.2. Ofertar as linhas de crédito de instituições parceiras da ADE SAMPA;
- 10.3.3.3. Orientar sobre os requisitos de cada linha de crédito e os documentos necessários em cada modalidade;
- 10.3.3.4. Consultar os órgãos de proteção de crédito antes de inserir as propostas no sistema do banco;
- 10.3.3.5. Caso sejam identificadas restrições nestes órgãos, orientar sobre como e onde realizar negociações dos débitos de pessoas físicas ou jurídicas, incluindo-se débitos cadastros na Dívida Ativa Municipal, Estadual ou da União;
- 10.3.3.6. Conferir a documentação enviada pelos solicitantes de crédito;
- 10.3.3.7. Inserir os pedidos de crédito no sistema do banco parceiro, utilizando os logins cedidos pela ADE SAMPA;
- 10.3.3.8. Acompanhamento pós crédito:
  - 10.3.3.8.1. Monitoramento de Crédito: Uma vez que o crédito é concedido, o analista de negócios deverá monitorar o desempenho do empreendedor após a liberação do crédito. Isso envolve garantir que o crédito foi utilizado para a finalidade solicitada e os pagamentos sejam feitos na data de

vencimento e que o cidadão esteja cumprindo os termos e condições acordados na operação.

- 10.3.3.8.2. **Gestão de Relacionamento com o cidadão:** O analista de negócios pode trabalhar para construir e manter relacionamentos com os cidadãos. Isso pode envolver fornecer conselhos e assistência aos cidadãos para garantir que eles possam pagar seus empréstimos.
- 10.3.3.8.3. **Gestão de Recuperação de Crédito:** Se um cidadão não estiver pagando seu empréstimo conforme o esperado, é responsabilidade do analista de negócios tomar medidas para recuperar o crédito. Isso pode envolver entrar em contato com o cidadão para discutir a situação, negociar um novo plano de pagamento, ou, em alguns casos, encaminhar para procedimentos legais.
- 10.3.3.8.4. **Educação Financeira:** O analista de negócios também pode ser responsável por contribuir com a educação financeira aos cidadãos. Isso pode incluir aconselhamento sobre gerenciamento de dívidas, economia, e outros aspectos de finanças pessoais.
- 10.3.3.8.5. **Prevenção de Fraudes:** Os analistas de negócios também devem desempenhar um papel na detecção e prevenção de fraudes, monitorando atividades suspeitas e tomando medidas para investigar e prevenir possíveis fraudes.

#### 10.3.4. **Gestão Sampa**

- 10.3.4.1. A ADE SAMPA fornece gratuitamente aos empreendedores um ERP - Enterprise Resource Planning, um sistema de gestão de empresas. Caberá aos Analistas de Negócios e seus supervisores:
- 10.3.4.2. Divulgar o Gestão Sampa e explicar suas funcionalidades para empreendedores;
- 10.3.4.3. Orientar e dar suporte na utilização do Gestão Sampa e suas funcionalidades para os empreendedores da Cidade de São Paulo;

## 10.3.5. Sistema de Agendamentos ADE SAMPA;

10.3.5.1. O sistema de agendamentos da ADE SAMPA serve para fazer reservas para utilizar os Espaços de Trabalho (TEIA), o Sampa Cast, agendar atendimentos, se inscrever em cursos, palestras ou eventos promovidos pela ADE SAMPA e parceiros. É papel do Analista de Negócios:

10.3.5.2. Auxiliar os empreendedores a se cadastrarem no sistema de agendamentos disponibilizado pela ADE SAMPA em [app.adesampa.com.br](http://app.adesampa.com.br);

10.3.5.3. Realizar reservas de espaços de trabalho e Sampa Cast, agendamento de atividades nas unidades, e inscrições para os eventos e cursos disponíveis no menu “programação” do sistema de agendamentos.

## 10.3.6. Os Analistas de Campo e seus supervisores também deverão divulgar e orientar sobre:

10.3.6.1. Sampa Cast - Estúdio gratuito de gravação de videocast e podcast;

10.3.6.2. TEIA - Espaço de Trabalho Colaborativo, Coworking público;

10.3.6.3. Acelerações e Capacitações da ADE SAMPA;

10.3.6.4. Como se inscrever nos editais da ADE SAMPA e qualquer outro programa que a ADE SAMPA venha a ofertar;

10.3.7. O portfólio de atividades descrito acima poderá sofrer alterações ou inclusão de novas atividades alinhados à pasta de empreendedorismo.

10.3.8. Toda e qualquer interação realizada com os empreendedores nas unidades fixas ou pelas equipes de campo deverá ser devidamente registrada nos sistemas indicados pela ADE SAMPA.

## 10.4. Os Analistas de Negócios deverão:

10.4.1. Orientar e informar os munícipes acerca dos programas, projetos e políticas da ADE SAMPA;

- 10.4.2. Recepcionar todos os cidadãos que procurem as atividades nas unidades, orientando a respeito das atividades disponíveis, formas de acesso, divulgação de oportunidades, editais, cursos e eventos da ADE SAMPA e demais instituições parceiras;
- 10.4.3. Registrar todos os atendimentos em sistema disponibilizado pela ADE SAMPA (informações, solicitações, reclamações, sugestões e denúncias);
- 10.4.4. Divulgar e orientar os empreendedores na utilização do sistema de agendamentos da ADE SAMPA ([app.adesampa.com.br](http://app.adesampa.com.br)).
- 10.4.5. Apoiar empreendedores na resolução de questões burocráticas e documentais referentes à formalização e regularização de negócios;
- 10.4.6. Orientar e auxiliar o empreendedor na obtenção de crédito e demais atividades financeiros da ADE SAMPA e instituições parceiras;
- 10.4.7. Apoiar e encaminhar o munícipe para cursos, oficinas e outras atividades oferecidas pela ADE SAMPA, SMDET e instituições parceiras;
- 10.4.8. Prestar orientação sobre empreendedorismo em cursos e palestras oferecidos pela Prefeitura de São Paulo;
- 10.4.9. Apoiar a divulgação e execução de cursos, palestras, eventos na unidade de atendimento presencial e eventos externos;
- 10.4.10. Orientar os munícipes sobre empreendedorismo, gestão de negócios, oportunidades de negócios, legislação específica para empreendedores de acordo com porte e natureza jurídica do empreendimento - de forma individual ou em grupos;
- 10.4.11. Ofertar oportunidades de microcrédito de acordo com o perfil do empreendimento e efetivadas por instituições financeiras parceiras da ADE SAMPA/SMDET;
- 10.4.12. Avaliar as informações apresentadas pelo munícipe e auxiliar na organização da documentação necessária para a efetivação da solicitação de crédito;
- 10.4.13. Receber as propostas do munícipe e digitalizar documentação necessária para efetivação da solicitação de crédito;

- 10.4.14. Encaminhar a documentação para equipe de retaguarda com o objetivo de efetivação da solicitação de crédito em plataforma disponibilizada pela ADE SAMPA;
- 10.4.15. Cadastrar solicitação de crédito em plataforma disponibilizada pela ADE SAMPA;
- 10.4.16. Participar de capacitação continuada;
- 10.4.17. Manter sigilo sobre os dados pessoais dos munícipes atendidos, sendo expressamente proibidas a divulgação e a transmissão através de canais não oficiais e sem prévia autorização da ADE SAMPA, sendo obrigatória a coleta de autorização expressa de uso dos dados pessoais e sensíveis para compartilhamento com a ADE SAMPA;
- 10.4.18. Repassar todo e qualquer contato da imprensa imediatamente ao supervisor da equipe, a fim que este filtre as informações e repasse à ADE SAMPA;
- 10.4.19. Os Analistas de Negócios poderão atuar nas unidades de atendimentos, nos Teias, em atividades em campo ou em eventos externos;
- 10.4.20. Executar planos de trabalho orientados aos projetos de Desenvolvimento Local da Ade Sampa;
- 10.4.21. Prospectar negócios formalizados ou coletivos para participar das acelerações e programas da ADE SAMPA e outras instituições do Sistema de Desenvolvimento Econômico Municipal;
- 10.4.22. Dar suporte e apoio ao Gestor de Comunidade da unidade Teia onde estiver lotado, sempre quando não estiver prestando atendimento ao cidadão empreendedor;

## **11. Relatórios Mensais**

- 11.1. Deverão ser elaborados e apresentados, até o 2º dia útil de cada mês, relatórios de acompanhamento, metas e execução, referentes ao mês anterior.
- 11.2. Os relatórios sobre os Espaços de Trabalho denominados TEIA, devem conter no mínimo:
  - 11.2.1. Listas de presença dos Encontros de Empreendedores, painel, rodada de negócios, palestra ou pitches com fotos, e demais atividades realizadas;

- 11.2.2. Clipping com menções aos Espaços Teia em quaisquer veículos de comunicação;
  - 11.2.3. Relatório do estado de cada item que compõe a lista de patrimônios de cada unidade, com fotos.
  - 11.2.4. Controle de acesso das feiras, com fotos e demais informações pertinentes.
- 11.3. Os relatórios referentes de produção das Unidades Presenciais e das equipes de descentralizadas de campo devem conter no mínimo:
- 11.3.1. Total geral de interações com empreendedor e classificados entre “unidades fixas” e “equipes de campo”, unidades, equipes e atividades realizadas.
  - 11.3.2. Quantidade de interações com o empreendedor realizadas no território de cada Subprefeitura - tomando como base referencial os endereços das unidades e a localização das equipes de campo.
  - 11.3.3. Total de atividades ofertadas e número de ofertas por atividade.
  - 11.3.4. Relatórios de eventos externos em modelo disponibilizado pela ADE SAMPA, contemplando a quantidade de eventos realizados, a quantidade de atendimentos e quais as atividades ofertados em cada evento.
  - 11.3.5. Relatórios abrangentes tanto em nível geral como por equipes regionais, que apresentem a distribuição dos empreendedores em determinado território, bem como a cobertura territorial das atividades mensuradas por meio de um sistema de monitoramento de equipes de campo.
- 11.4. Mensalmente, acompanhando os relatórios acima mencionados, a OSC PARCEIRA deverá encaminhar à ADE SAMPA:
- 11.4.1. Folha de pagamento de todos os funcionários relacionados à execução deste contrato;
  - 11.4.2. Relatório de assiduidade e comprovação de registro de ponto, preferencialmente em meio eletrônico;
  - 11.4.3. Relatório com os índices de satisfação dos usuários atendidos no âmbito desta contratação;



- 11.4.4. Comprovação dos valores gastos com aquisição de materiais de escritório e outros equipamentos necessários no mês de referência.
- 11.4.5. A Parceria também deverá apresentar mensalmente as seguintes certidões:
- 11.4.5.1. Cadin Municipal;
  - 11.4.5.2. DAMSP - Documento de Arrecadação do Município de São Paulo;
  - 11.4.5.3. Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários;
  - 11.4.5.4. Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
  - 11.4.5.5. Certidão de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
  - 11.4.5.6. Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
  - 11.4.5.7. Certificado de regularidade do FGTS - CRF;
  - 11.4.5.8. GRF - Guia de Recolhimento do FGTS;
  - 11.4.5.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - 11.4.5.10. Relação dos Trabalhadores com GRRF constantes no arquivo SEFIP;
  - 11.4.5.11. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS empresa;
  - 11.4.5.12. Folha de pagamento de todos os funcionários com vínculo empregatício com detalhamento de descontos e benefícios.
- 11.4.6. Deverão ser apresentados também os relatórios relacionados às compras e distribuição dos insumos, transporte de materiais e quilometragem utilizada no serviço de transporte.

## **12. Deveres e Responsabilidades da Parceira**

- 12.1. Cumprir fielmente todos os requisitos do Plano de Trabalho. ;
- 12.2. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor;

- 12.3. Declaração emitida pela PARCEIRA, contendo a qualificação e experiência da equipe técnica e do ferramental disponível e compatível com as atividades a executar;
- 12.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das atividades;
- 12.5. Garantir que nas macro regiões da Cidade (Zona Centro-Oeste, Norte, Leste e Sul) sejam contempladas com funcionários fluentes em inglês, espanhol, francês, língala e crioulo haitiano (não necessariamente o mesmo funcionário deverá dominar todos os idiomas).
- 12.6. Responsabilizar-se pelo desempenho técnico e comportamental dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho, em especial, NÃO permitindo aos seus funcionários:
  - 12.6.1. Valer-se da atividade desempenhada de modo a se beneficiar ou beneficiar determinado cidadão (parente ou conhecido) em prejuízo de outro, ou em benefício próprio, desobedecendo às regras estabelecidas;
  - 12.6.2. Dar atendimento preferencial, com privilégio, ao cidadão, que não os previstos na legislação;
  - 12.6.3. Utilizar para benefício próprio ou de outrem dado e/ou informação obtida durante a execução do trabalho;
  - 12.6.4. Qualquer tratamento ou atitude considerada desrespeitosa a pessoas em situação de rua, com deficiência, ou em função da cor da pele, orientação sexual, religião, nacionalidade ou qualquer outro que possa constranger o munícipe;
  - 12.6.5. Constituir-se Procurador de outro e ele próprio, emitir documento ou executar serviço, valendo-se de sua atividade;
  - 12.6.6. Receber valores, objetos, mesmo que a título de agradecimento, com a finalidade de obter vantagens ou facilidades;
  - 12.6.7. Criar dificuldades inexistentes ou negar atendimento ao cidadão, para obter vantagens monetárias ou de qualquer outra natureza;

- 12.6.8. Ausentar-se do posto de trabalho sem comunicação prévia ao responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC PARCEIRA;
  - 12.6.9. Fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou outras que alterem o comportamento e prejudiquem o desempenho profissional durante a jornada de trabalho;
  - 12.6.10. Agir em dissonância à Carta de Princípios/Conduta da ADE SAMPA e a Política de Atendimento do Município de São Paulo, instituída pelo Decreto Municipal nº 58.426 de setembro de 2018.
- 12.7. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início, o responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC para supervisionar os recursos alocados, durante todo o horário de trabalho, que responderá pela PARCEIRA, com poderes para solucionar as ocorrências ordinárias e extraordinárias no tocante ao cumprimento das obrigações estabelecidas, para assegurar a operação ininterrupta e contínua dos Postos de Trabalho, para ficar à disposição da ADE SAMPA, durante toda vigência contratual;
  - 12.8. Promover a colaboração entre os membros da equipe da PARCEIRA entre si e com os demais funcionários das Subprefeituras, Descomplicas, Cates e demais equipamentos públicos onde estão instalados os TEIAs, bem como contribuir para que o ambiente de trabalho seja agradável, estimulante e criativo;
  - 12.9. Instruir os recursos alocados para a execução das atividades, quanto à prevenção de acidentes, primeiros socorros e incêndio nas áreas nas unidades e TEIAs, bem como quanto às necessidades de cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - 12.10. Assumir, por meio de responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC, todas as responsabilidades e prestar socorro aos recursos humanos alocados para a execução das atividades, objeto da contratação, acidentada ou com mal súbito, arcando, inclusive, com todos os custos decorrentes dessas ocorrências;
  - 12.11. Fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, conforme exigências da CLT e demais legislações vigentes;

- 12.12. Selecionar rigorosamente os recursos humanos que deverão compor os Postos de Trabalho, observando o cumprimento da legislação trabalhista, normas coletivas de direito do trabalho e o atendimento dos requisitos de perfil e qualificação exigidos no item 1 do presente Anexo.
- 12.13. Garantir que apenas os funcionários que estejam envolvidos com a execução das atividades tenham acessos aos sistemas disponibilizados pela ADE SAMPA, devendo para tanto:
- 12.13.1. Comunicar por e-mail em até 1 (um) dia útil quando um funcionário for desligado ou afastado - seja por motivo de férias, afastamento médico, licenças ou suspensões;
  - 12.13.2. Da mesma forma, deverá comunicar por e-mail quando houver a admissão de novos funcionários, solicitando liberação de acesso aos sistemas da ADE SAMPA.
  - 12.13.3. Manter cadastro de reserva a fim de repor imediatamente o posto após eventual desligamento de colaborador;
  - 12.13.4. Apresentar dados e documentos comprobatórios referente à escolaridade e formação em até 24h antes da admissão do colaborador. Para que a ADE SAMPA gere os logins e permissões necessárias aos sistemas e ferramentas que eventualmente serão disponibilizadas pela mesma.
- 12.14. Apresentar à ADE SAMPA, quando da contratação da equipe e, durante a vigência do Termo de Colaboração, nas eventuais subseqüentes contratações de pessoal para composição da equipe:
- 12.14.1. Comprovantes de escolaridade dos funcionários contratados, inclusive para reserva técnica, para confirmação do atendimento da qualificação exigida no **Item 1 - Disponibilização de Recursos Humanos do Detalhamento de Atividades;**
  - 12.14.2. Os relatórios técnicos, assinados por profissional habilitado, atestando habilidades socioemocionais, em conformidade ao exigido no **Item 1 - Disponibilização de Recursos Humanos do Detalhamento de Atividades;**
- 12.15. Capacitar os funcionários envolvidos na execução das atividades, para o desenvolvimento das atividades de atendimento de pessoas com deficiência (deficiências de ordem física, auditiva, visual, intelectual, múltipla etc.);

- 12.15.1. Essa capacitação não poderá interferir na ocupação plena e ininterrupta dos Postos de Trabalho.
- 12.16. Garantir que os recursos humanos envolvidos com a execução das atividades, apresentem-se devidamente uniformizados com os uniformes fornecidos pela PARCEIRA e portando identificação visível, obedecendo às exigências legais e aos padrões estabelecidos pela ADE SAMPA de acordo com o item Disponibilização de Uniformes e Crachás;
- 12.17. A PARCEIRA não poderá valer-se dos serviços prestados por membro de sua equipe que não estiver devidamente uniformizado e portando identificação visível, sob pena de não ser considerada a ocupação do Posto de Trabalho;
- 12.18. A Diretoria Técnica - ADE SAMPA acompanhará a execução das atividades, efetuando anotações no ACORDO DE PARCERIA e tabela de ocorrências SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES, que será apresentada à PARCEIRA mensalmente e que deverá ser datada e assinada pelo responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC.
- 12.19. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos correspondentes às ocorrências anotadas, deverá o responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da PARCEIRA registrar suas razões.
- 12.20. Providenciar a cobertura do(s) Posto(s) de Trabalho(s), nos casos de ausência de prestadores contratados, garantindo que nenhum posto de trabalho fique descoberto por mais de 2 (duas) horas. Essa cobertura também deverá ocorrer para as pessoas alocadas pela PARCEIRA avaliadas como inadequadas pela da Operação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, mediante solicitação por escrito.
- 12.21. O(s) recurso(s) humano(s) da PARCEIRA, substituto(s) do(s) Posto(s) de Trabalho, deverá(ão) apresentar qualificação idêntica ou superior ao(s) substituído(s) e apresentar-se devidamente treinado(s), uniformizado(s) e portando crachá de identificação;
- 12.22. O Posto de Trabalho vago só poderá ser considerado coberto se o recurso alocado para substituição apresentar as qualificações e exigências, conforme definidas no parágrafo anterior;
- 12.23. Promover a conduta responsável e atenta dos membros de sua equipe, para a observação da situação geral das Unidades fixas e TEIAs e para tomar iniciativas na ocupação de Postos de

Trabalho em conformidade à dinâmica das necessidades, bem como no comportamento responsável no aguardo de substituição para a permanência ininterrupta dos Postos de Trabalho necessários;

- 12.24. O responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC deverá atuar de maneira a formar e instruir os membros da equipe para que assumam essa conduta responsável, estimulando sua autonomia e prestando apoio na antecipação de problemas ou correção de falhas.
- 12.25. A PARCEIRA deverá realizar o transporte de pessoas, documentos e materiais para realização de eventos, reuniões comerciais e atendimento externo às unidades;
- 12.26. Prever (i) custos de pessoal, (ii) custos de material e equipamentos de consumo (para as atividades meio); e (iii) custos de transporte para ações comerciais, visitas e reuniões com empresas, transporte de documentos, eventos e parcerias, (iv) custos de implantação e execução da avaliação de satisfação do usuário.
- 12.27. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à ADE SAMPA ou a terceiros, inclusive em equipamentos, mobiliários e materiais danificados por seus funcionários decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Termo de Colaboração, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à da ADE SAMPA, em seu acompanhamento.
- 12.28. Ressarcir a ADE SAMPA por todo e qualquer dano ocasionado pelos funcionários alocados no desenvolvimento de suas atividades, assumindo desde já, inteira responsabilidade por estes eventos, podendo a ADE SAMPA, a seu critério, descontar os respectivos valores das faturas devidas à PARCEIRA.
- 12.29. Responder pelos casos decorrentes da legislação em vigor, tais como:
  - 12.29.1. Infração no uso indevido de equipamentos, tecnologias ou processos protegidos por marcas e patentes, respondendo, neste caso, pelas consequências.

### **13. Deveres e Responsabilidades da ADE SAMPA**

- 13.1. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela PARCEIRA;

- 13.2. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Detalhamento de Atividades e das disposições legais que o regem.
- 13.3. Fornecer diretamente ou por intermédio de outras parcerias a infraestrutura das Unidades Fixas e dos TEIAS em estado adequado ao perfeito cumprimento das atividades por parte da PARCEIRA, incluindo mobiliário de trabalho, equipamentos de impressora, computadores para usuários e acesso à internet Wi-Fi.

#### **14. Usuários**

- 14.1. Os usuários de todas as atividades de apoio ao empreendedorismo contemplados neste edital são compostos por pessoas físicas e jurídicas, que já empreendem ou buscam informações sobre empreendedorismo, e que chegam até as unidades da Ade Sampa para acessar gratuitamente os serviços oferecidos.
- 14.2. Todas as atividades são realizadas de forma gratuita ao cidadão, por ordem de chegada - salvo preferência do usuário que realizou agendamento previamente e que deve, portanto, ser atendido no horário agendado independentemente da ordem de chegada.
- 14.3. É vedada a recusa de atendimento a qualquer pessoa por motivo de cor, orientação sexual, situação de moradia, nacionalidade, identidade de gênero ou qualquer outro aspecto socioeconômico, sob pena de incorrer em descumprimento contratual e nas penalidades da lei.
- 14.4. Ainda que as atividades tenham um caráter de acesso universal por integrarem políticas públicas, o público-alvo das unidades Teia, por tratar-se de uma ação de fomento ao desenvolvimento econômico local, é composto por empreendedores que residem nos territórios em que estão localizadas as unidades. Desta forma, as estratégias de comunicação, diálogo com o público e demais atividades executadas deve levar em consideração as vocações e demais especificidades territoriais.
- 14.5. O perfil socioeconômico dos usuários dos serviços prestados pela ADE SAMPA é composto, atualmente, por:
  - 14.5.1. Cor da pele: 54% pretos e pardos, 42% brancos, 4% outros.
  - 14.5.2. Gênero: 46% mulheres cis, 46% de homens cis, 8% outros.

- 14.5.3. Escolaridade: 43% até Ensino Superior Completo ou Incompleto; 41% até Ensino Médio Completo ou Incompleto; 10% até Pós-Graduação Completa ou Incompleta; 6% até Ensino Fundamental Completo ou incompleto.
- 14.5.4. Renda Mensal: 40% de R\$1.300,00 a R\$2.600,00; 30% menos de R\$1.300,00; 22% de R\$2.600,00 a R\$5.280,00; 8% outros.
- 14.5.5. Idade: 46% de 31 a 50 anos; 30% de 18 a 30 anos; 21% maior que 50 anos; 3% outros.

## 15. Objetivos

- 15.1. Ampliar as possibilidades de geração de renda para os empreendedores na cidade de São Paulo;
- 15.2. Ampliar o alcance da ADE SAMPA, aproximando a Agência dos municípios;
- 15.3. Fomentar o empreendedorismo, através do estímulo à formalização, orientação e capacitação ao microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte;
- 15.4. Desenvolver um serviço que seja referência permanente para os municípios em todas as etapas de sua jornada empreendedora.

## 16. Funcionamento

- 16.1. As unidades de apoio ao empreendedor funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade da ADE SAMPA.
- 16.2. As unidades Teia operam conforme o funcionamento do equipamento público em que estão instaladas:
  - 16.2.1. Teia Interlagos, Teia Vila Curuçá, Teia Perus, Teia Jaçanã, Teia Butantã, Teia Santo Amaro, Teia Taipas, Teia Parelheiros, Teia Itaquera - de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.
  - 16.2.2. Teia Grajaú, Teia Três Lagos, Teia Cidade Tiradentes, Teia Pinheiros, Teia Heliópolis, Teia Jardim Edite - de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00.
  - 16.2.3. Teia Centro - de segunda a sexta, das 09h00 às 17h00.



- 16.2.4. Teia Cachoeirinha - de terça a sexta-feira, das 10h00 às 19h00, de sábado, das 10h00 às 18h00.
  - 16.2.5. Demais unidades em processo de implementação - funcionamento a ser definido.
- 16.3. As unidades listadas no Plano de Trabalho poderão sofrer alteração de funcionamento. A PARCEIRA deverá atender às modificações solicitadas pela ADE SAMPA.

## 17. Sanções Administrativas E Penalidades

- 17.1. Para acompanhamento da parceria a ADE SAMPA se reserva no direito de aplicar as disposições do artigo 73 e seguintes da Lei Federal nº 13.019/2014, com alterações posteriores e artigo 65 e seguintes do Decreto Municipal nº 57.575/2016, com alterações posteriores.
- 17.2. Em caso de descumprimento de qualquer item do edital, plano de trabalho e termo de colaboração, poderá a ADE SAMPA iniciar os procedimentos internos para apuração e verificação da glosa no próximo repasse.
- 17.3. Pela inexecução total ou parcial da Parceria, sempre observado o contraditório e ampla defesa, poderá a ADE SAMPA, além da rescisão da parceria, , aplicar à OSC parceira as seguintes sanções que podem ser aplicadas de forma cumulativa:
- 17.3.1. Advertência por escrito;
  - 17.3.2. glosa, conforme prevista no presente instrumento;
  - 17.3.3. suspensão temporária de participação em certames licitatórios/chamamento públicos e impedimento de contratar/conveniar com a ADE SAMPA e Administração Direta Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - 17.3.4. declaração de inidoneidade para licitar, contratar ou firmar parcerias com a ADE SAMPA e com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a ADE SAMPA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 17.4. A inexecução total da parceria ensejará multa de 10% sobre o valor global do termo de colaboração, independente da aplicação das sanções previstas no Plano de Trabalho e/ou Termo de Colaboração .
- 17.5. A aplicação das sanções previstas neste termo será apurada em procedimento administrativo, assegurada a defesa prévia, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação da abertura do procedimento, após o não aceite das atividades ou aceite provisório.

- 17.6. As razões de defesa deverão ser analisadas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após sua apresentação e, entendendo a ADE SAMPA pela aplicação das sanções e/ou glosas previstas neste instrumento procederá à intimação OSC apenada, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento e/ou providências necessárias que forem determinadas pela ADE SAMPA.
- 17.7. A ADE SAMPA poderá descontar os valores apurados (GLOSA) da próxima parcela de repasse. Não havendo valor de repasse a ser feito, o montante apurado a título de sanção será cobrado em processo judicial de execução.
- 17.8. À OSC selecionada, homologada e adjudicatária que não comparecer no prazo de até cinco dias úteis para celebrar o termo de colaboração, , embora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta; deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do termo de colaboração, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade cabível cumulada com o impedimento de licitar, contratar e firmar parcerias com a ADE SAMPA, bem como com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 17.9. Se a recusa em celebrar o Termo de Colaboração for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar as penalidades previstas.
- 17.10. **Tabela de Ocorrências:**

Referência geral para aplicação de Glosas e eventual cobrança judicial	
Grau	Correspondência
1	Advertência por escrito
2	Glosa de até 1% sobre o valor do último repasse
3	Glosa de até 2% sobre o valor do último repasse
4	Glosa de até 4% sobre o valor do último repasse
5	Glosa de até 8% sobre o valor do último repasse
6	Glosa de até 10% sobre o valor do último repasse

Referência geral para cálculo de Glosa		
Infração	Referência	Grau
Atraso para o início e conclusão da execução do plano de implantação	Por ocorrência	5
Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses	Por ocorrência	4
Acumular 5 (cinco) advertências no período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	6
Deixar de cumprir cláusula prevista no Edital, Plano de Trabalho e/ou Termo de Colaboração	Por ocorrência	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	Por ocorrência	1
Deixar de realizar transição plena dos ajustes atuais, com total transferência de conhecimento	Por ocorrência	6
Deixar posto de atendimento presencial descoberto por mais de 2h	Por ocorrência	3
Não fazer a cobertura dos postos contratados nos períodos de férias ou afastamento de funcionários	Por ocorrência	3
Deixar de fornecer Recursos Humanos na quantidade estabelecida	Por ocorrência	5
Dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da ADE SAMPA	Por ocorrência	4
Indicação de função de preposto de forma cumulativa com atribuições de execução do serviço	Por ocorrência	6
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do Termo de Cooperação	Por ocorrência	6
Não apresentar documentação exigida pela ADE SAMPA, sejam estes documentos da empresa ou dos profissionais	Por ocorrência	1
Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Termo de Cooperação	Por ocorrência	6
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica comprovada, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as Normas disciplinares da ADE SAMPA	Por ocorrência	3
Não zelar pelas instalações onde as atividades são realizadas ou deixar de reportar ocorrências com usuários ou patrimônio da ADE SAMPA	Por ocorrência	2
Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços	Por ocorrência	5
Prestar serviço com baixa qualidade, desrespeitando os acordos de nível	Por ocorrência	1

Referência geral para cálculo de Glosa		
Infração	Referência	Grau
de serviço		
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados	Por ocorrência	6
Ultrapassar o limite de 5 dias úteis para informar cronograma de execução de serviços após o recebimento da Ordem de Início para novos serviços que venham a ser implementados	Por ocorrência	2
Fornecer em quantidade insuficiente ou não substituir equipamento danificado ou em más condições de uso que impactem na execução do serviço	Por ocorrência	2
Não fornecer licenças em quantidade suficiente aos funcionários contratados	Por ocorrência	2
Deixar de fornecer o Serviço de Transporte de Insumos e Pessoas	Por ocorrência	4
Extraviar documentos ou armazená-los de forma a danificá-los	Por ocorrência	2
Não entregar à ADE SAMPA documento arquivado no prazo solicitado pela ADE SAMPA - documento físico ou sua versão digitalizada	Por ocorrência	3
Fornecer insumos em quantidade insuficiente ou deixar repor os materiais conformidade com o solicitado	Por ocorrência	2
Não atender eventos solicitados pela ADE SAMPA sem apresentar justificativa plausível	Por ocorrência	5
Não apresentar relatórios com resultados das Pesquisas de Satisfação do Usuário	Por ocorrência	4

17.11. Ocorrências não encontradas na tabela acima serão classificadas de acordo com as seguintes definições:

17.11.1. Grau 1: Assim entendidas como aquelas que, isoladamente, não ocasionam impacto direto, imediato ou imediato na execução das atividades, ou ainda de natureza administrativa.

17.11.2. Grau 2: Assim entendidas como aquelas que ocasionam impacto imediato na execução das atividades, ou cuja manutenção pode vir a ocasionar prejuízo operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 1.

- 17.11.3. Grau 3: Assim entendidas como aquelas que ocasionam impacto imediato na execução das atividades, ou cuja manutenção pode vir a ocasionar prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 2.
  - 17.11.4. Grau 4: Assim entendidas como aquelas que ocasionam impacto imediato na execução e qualidade das atividades, ou cuja manutenção pode vir a ocasionar prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 3.
  - 17.11.5. Grau 5: Assim entendidas como aquelas com potencial de ocasionar impacto direto e imediato na execução das atividades, ou prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 4.
  - 17.11.6. Grau 6: Assim entendidas como aquelas que ensejam a rescisão contratual unilateral; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 5.
- 17.12. O Termo de Colaboração poderá ser rescindido unilateralmente pela ADE SAMPA por conta do não atendimento às disposições do Plano de Trabalho e do instrumento jurídico comprovados tecnicamente, da recorrência de aplicação de multas e glosas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total das atividades.

## **18. Acordo de Cumprimento de Metas**

- 18.1. Fica estabelecido entre as partes Acordo de Cumprimento de Metas, o qual tem por objetivo medir a qualidade das atividades prestados pela OSC;
- 18.2. A medição da qualidade das atividades prestados pela OSC será feita por meio de indicadores e metas estabelecidos no item 18.5, cujo não cumprimento resultará em aplicação de multa ou glosa de acordo com pontuação descrita em tabela Graus de Sanções Administrativas
- 18.3. As situações abrangidas pelo Acordo de Cumprimento de Metas se referem a fatos cotidianos da execução do Termo de Colaboração, não isentando a OSC das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 18.4. A ADE SAMPA poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a OSC.

18.5. A OSC fornecerá à ADE SAMPA, na periodicidade em tabela abaixo, todos os relatórios referentes aos indicadores de níveis de atividades estabelecidos

Eixo Estruturante	Subitem	Meta	Periodicidade de análise	Referência	Grau
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Índice Atendimento registrado com status concluído	100% de atendimentos registrados e concluídos	Mensal	Por ocorrência	2
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Sistema de agendamento	80% ou mais dos empreendedores atendidos no período devem estar cadastrados no sistema de agendamentos	Mensal	Por ocorrência	2
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Treinamento - Avaliação aplicada após treinamentos	80% ou mais das avaliações deverão ter notas acima de 7 sobre 10	Trimestral	Por ocorrência	2
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Treinamento	90% ou mais de presença dos funcionários nas capacitações	Trimestral	Por ocorrência	3
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Cobertura dos postos de trabalho	100% dos registros de ponto sem atraso	Mensal	Por ocorrência	2
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Cobertura dos postos de trabalho	Cobertura em até 2h de posto descoberto garantindo 100% de ocupação durante o período de funcionamento das unidades de atendimento	Mensal	Por ocorrência	2
1. Gerenciamento das equipes em Atendimento em Unidades Fixas e TEIA	Avaliação de avaliação de nível de satisfação do usuário - Índice de Satisfação do munícipe (IS)	90% ou mais de todas as avaliações deverão ser "bom" ou "ótimo"	Mensal	Por ocorrência	3
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	COE - Ciclo de orientação empresarial (somente analistas de negócios da equipe de campo)	Realização de 5 ou mais diagnósticos mensais por analista da equipe itinerante	Trimestral	Por ocorrência	2

Eixo Estruturante	Subitem	Meta	Periodicidade de análise	Referência	Grau
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	COE - Ciclo de orientação empresarial (somente analistas de negócios da equipe de campo)	80% dos diagnósticos devem ser convertidos em planos de ação	Trimestral	Por ocorrência	2
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	COE - Ciclo de orientação empresarial (somente analistas de negócios da equipe de campo)	70% ou mais dos planos de ação concluídos com sucesso e com evidências do impacto causado	Trimestral	Por ocorrência	2
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Cadastrar os empreendedores em sistemas informatizados indicados pela ADE SAMPA, além de identificar suas demandas por serviços	90% dos campos de registro preenchidos corretamente	Mensal	Por ocorrência	3
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Treinamento - Avaliação aplicada após treinamentos	80% ou mais das avaliações deverão ter notas acima de 7 sobre 10	Trimestral	Por ocorrência	2
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Treinamento	50% ou mais de presença dos funcionários nas capacitações	Trimestral	Por ocorrência	3
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Cobertura dos postos de trabalho	100% dos registros de ponto nas ações descentralizadas (atendimento in loco) sem atrasos	Mensal	Por ocorrência	2
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Cobertura dos postos de trabalho	Cobertura em até 2h de posto descoberto garantindo 100% de ocupação durante o período das ações descentralizadas (atendimento in loco)	Mensal	Por ocorrência	2
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Avaliação de avaliação de nível de satisfação do usuário - Índice de	90% ou mais de todas as avaliações deverão ser "bom" ou "ótimo"	Mensal	Por ocorrência	3



Eixo Estruturante	Subitem	Meta	Periodicidade de análise	Referência	Grau
	Satisfação do munícipe (IS)				
2. Gerenciamento de Equipes Descentralizadas (Campo)	Registro de atendimento in loco	8 ou mais atendimentos/visitas in loco registrados diariamente por cada analista	Mensal	Por ocorrência	3
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Garantir o funcionamento de cada unidade Teia de Atendimento, por meio da abertura, fechamento e presença de equipe local para desempenho das atividades;	100% dos Espaços Teia em funcionamento por, no mínimo, 45 horas semanais, com atendimento ao público.	Mensal	Por ocorrência	2
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Cadastrar usuários e registrar os acessos no Sistema de Agendamento em cada unidade Teia	6.400 acessos registrados aos Teias	Trimestral	Por ocorrência	1
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Realizar a manutenção e conservação dos bens móveis e dos Espaços de Trabalho	100% de manutenções corretivas concluídas em até 30 (trinta) dias após ocorrência.	Mensal	Por ocorrência	2
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Promover conexão entre os empreendedores usuários dos Teias por meio de atividades de networking.	01 (uma) Atividade de Networking realizada, no mínimo, em cada unidade do Teia mensalmente.	Mensal	Por ocorrência	1
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Promover conexão entre os empreendedores usuários dos Teias por meio de atividades de networking.	01 (uma) feira realizada, no mínimo, em cada unidade do Teia bimestralmente	Bimestral	Por ocorrência	1
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Estabelecer parcerias e promover integração com atores do ecossistema empreendedor local.	02 (duas) visitas externa realizada, no mínimo, no território de cada unidade Teia mensalmente	Mensal	Por ocorrência	1

Eixo Estruturante	Subitem	Meta	Periodicidade de análise	Referência	Grau
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Realizar pesquisa de satisfação dos empreendedores atendidos nas unidades	30 formulários respondidos, no mínimo, em cada unidade Teia mensalmente	Mensal	Por ocorrência	1
3. Gerenciamento dos Espaços de Trabalho TEIA	Avaliação de avaliação de nível de satisfação do usuário - Índice de Satisfação do munícipe (IS)	90% ou mais de todas as avaliações deverão ser "bom" ou "ótimo"	Mensal	Por ocorrência	1

18.6. Durante os primeiros 2 (dois) meses do início da operação os indicadores de qualidade serão apurados, mas não deverão ser considerados para fins de aplicação de sanções.

## 19. Cadastro dos Usuários

- 19.1. Todos os usuários do TEIA devem ser cadastrados no sistema da ADE SAMPA, disponível em <http://app.adesampa.com.br>.
- 19.2. Os funcionários alocados em cada unidade terão acesso de nível “supervisor” no sistema, que permite a criação, confirmação e cancelamento dos agendamentos.
- 19.3. Toda efetivação de uso dos Espaços Teia pelo comparecimento do munícipe à unidade deve ser confirmado no sistema, meio pelo qual os resultados são oficialmente registrados e reportados à gestão pública.
- 19.4. Caso não tenha havido agendamento prévio por parte do munícipe, ou seja sua primeira vez em um Espaço Teia, os responsáveis da unidade devem solicitar o cadastro e incluir o agendamento em tempo real no sistema.
- 19.5. O agendamento prévio para uso dos espaços de trabalho, das salas de podcast Sampa Cast, atendimento ao empreendedor e inscrição nas capacitações é condicionado ao preenchimento completo de cadastro no sistema
- 19.6. De acordo com a Lei Federal nº 13.460/17 é permitida a exigência de apresentação de documento oficial com foto, coleta de dados como nome e CPF e preenchimento destes dados em sistema criado pela Ade Sampa.

## 20. Inserção no território, trabalho em rede e ação integrada

- 20.1. Segundo o inciso IX, art. 3º da Lei Municipal nº 15.838, que autoriza a instituição da ADE SAMPA, a fim de atingir seus objetivos, a agência deve contribuir para a redução das desigualdades regionais de desenvolvimento dentro do Município, promovendo a geração de emprego e renda, prioritariamente nas áreas com alta densidade populacional e limitada oferta de empregos.
- 20.2. Do inciso acima, depreende-se que as estratégias de desenvolvimento econômico executadas pela agência devem considerar o desenvolvimento local, em especial nos territórios que apresentam maiores vulnerabilidades. Conforme preceitua Celso Furtado<sup>5</sup>, para alcançar o desenvolvimento e provocar mudanças, aqueles territórios mais vulneráveis devem entrar no cenário da cadeia produtiva a partir de políticas públicas que visem à descentralização dos meios produtivos, de

---

<sup>5</sup> FURTADO, Celso. Cultura e Desenvolvimento em época de crise. Paz e Terra, 1984

modo a democratizar o acesso às oportunidades a todos os cidadãos, num modelo que contempla a presença do indivíduo como partícipe ativo, para que o processo seja inclusivo e inovador.

- 20.3. Dessa forma, o Plano de Trabalho (Anexo VI) proposto deve demonstrar conhecimento das realidades locais, por meio de identificação e integração das potencialidades, carências, vocações e atores locais com as atividades a serem desempenhadas, considerando os territórios onde estão instaladas as unidades de atendimento da ADE SAMPA.
- 20.3.1. As carências, potencialidades e vocações dos territórios podem ser demonstradas por meio de dados secundários de estudos e relatórios. Os atores locais identificados são aqueles que podem integrar, colaborar, realizar parcerias ou serem beneficiados pelas atividades, ou aqueles, cuja atuação promova ou contribua com o incentivo a micro e pequenos empreendedores e cooperativas locais.
- 20.4. **CENTRO.** De acordo com o **Observatório do MEI**<sup>6</sup>, a região central na cidade possui mais de 49 mil CNPJs cadastrados como MEI, com uma predominância nas áreas de comércio de vestuário/moda, produção artística cultural e outras atividades da economia criativa. No entanto, por tratar-se de uma região de passagem, as unidades de Atendimento da Ade Sampa recebem residentes de todas as regiões da cidade. O Teia Centro obteve quase 3.000 acessos no ano de 2022.
- 20.5. **ZONA NORTE.** A região norte da cidade de São Paulo possui grandes índices de desigualdade social. De acordo com o **Mapa da Desigualdade**<sup>7</sup> de 2022, a Brasilândia tem a segunda maior proporção de favelas por número de residências da cidade de São Paulo, 25,1%; A Subprefeitura da Freguesia do Ó/Brasilândia tem o segundo maior índice de moradias em situação de risco; o bairro de Perus possui o quarto maior tempo de deslocamento no transporte público. Analisando os dados do Observatório do MEI é possível verificar que a zona norte da cidade de São Paulo tem uma grande concentração de empreendedores, se aproximando de 180 mil CNPJs cadastrados como MEI. Atualmente, a região conta com quatro Espaços Teia em operação que somaram mais de 14.000 acessos no ano de 2022
- 20.6. **ZONA OESTE.** A região se destaca por ter uma grande concentração de MEIs nos segmento da economia criativa, como editores de vídeo, editora de livros e instrutores de artes. No distrito da Vila Sônia, a região possui a quarta maior proporção de moradias em favelas da cidade de São Paulo, o que representa 22,4%, conforme dados extraídos do Mapa da Desigualdade de 2022.

---

<sup>6</sup> <http://adesampa.com.br/sampamei/observatorio-mei/>

<sup>7</sup> [https://www.nossasaopaulo.org.br/wp-content/uploads/2022/11/Mapa-da-Desigualdade-2022\\_Tabelas.pdf](https://www.nossasaopaulo.org.br/wp-content/uploads/2022/11/Mapa-da-Desigualdade-2022_Tabelas.pdf)

Ainda de acordo com o Mapa, a região fica em último lugar da cidade de São Paulo dentre bairros que possuem equipamentos públicos de cultura e casas de Cultura. Atualmente, a região conta com três Espaços Teia em operação, que somaram quase 3.000 acessos no ano de 2022, além de outra unidade a ser inaugurada na Lapa.

- 20.7. **ZONA SUL.** O Observatório do MEI mostra uma quantidade significativa de empreendedores de outros segmentos na região de Parelheiros e Marsilac, porém esses segmentos podem atuar em outras regiões da cidade, são eles transporte, serviços de entregas e obras. De acordo com o Mapa da Desigualdade 2022, a região do Grajaú é a mais populosa da cidade de São Paulo, totalizando 392.734 habitantes, sendo que 56,8% desta população declara-se preto ou pardo. Ainda de acordo com o Mapa, a renda média da população é de R\$ 2.259,99. É possível observar nos dados do Observatório do MEI, que na região da Capela do Socorro, o perfil dos empreendedores tende a prestação de serviço, com destaque aos serviços de construção civil e do segmento de estética e beleza. Conforme o Mapa da desigualdade de 2022, a região do distrito do Ipiranga, onde Heliópolis está localizado, com população aproximada de 112.534 habitantes, sendo que 53% é feminina e 22% se declara preta ou parda. Ao analisar os dados Observatório MEI, é possível notar que, na região do Ipiranga, o perfil dos empreendedores está nos segmentos de prestação de serviço e comércio, com destaque no ramo de beleza/estética, vestuário/moda e serviços gráficos, dentre outros. Atualmente, a região conta com seis Espaços Teia em operação, que somaram quase 8.000 acessos no ano de 2022.

- 20.7.1. Localiza-se na Zona Sul a unidade Teia exclusiva para mulheres empreendedoras, instalado dentro do Centro de Cidadania da Mulher, em Santo Amaro. O equipamento público presta atendimento a mulheres vítimas de violência e mulheres em situação de vulnerabilidade social, um serviço essencial devido ao índice de violência contra a mulher. De acordo com o Mapa da Desigualdade de 2022, em média na cidade de São Paulo, a cada 10.000 mulheres, 234 sofrem violência doméstica, em uma cidade em que mulheres representam 52,4% da população.

- 20.8. **ZONA LESTE.** Segundo os dados do Mapa da Desigualdade, muitos distritos da Zona Leste possuem maior proporção de população declaradamente preta e parda: 56,1% na Cidade Tiradentes, 54,8% no Itaim Paulista, e 51,2% na Vila Curuçá. O distrito da Cidade Tiradentes também possui a segunda maior proporção de população jovem (de 0 a 29 anos) da cidade de São Paulo, 48,5%. Atualmente, a região conta com três Espaços Teia em operação, que somaram mais

de 3.000 acessos no ano de 2022, Segundo informações do Observatório do MEI A zona leste de São Paulo possui mais de 312 mil microempreendedores individuais ativos com uma predominância nos segmentos de Comércio e prestadores de serviço.

## 21. Custos Indiretos do objeto da parceria

21.1. A OSC deverá apresentar em seu Plano de Trabalho os custos indiretos relativos à execução do serviço, conforme previsto no Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016, artigo 41:

*“Art. 41. Os custos indiretos necessários à execução do objeto deverão ser previstos no plano de trabalho.*

*§ 1º Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.*

*§ 2º Os custos indiretos poderão incluir, dentre outros, despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis, de assessoria jurídica e serviços administrativos.*

*§ 3º Nas hipóteses em que as despesas citadas no § 2º deste artigo caracterizem-se como despesas diretamente atribuídas ao objeto da parceria, tais despesas serão consideradas custos diretos.*

*§ 4º Incluem-se notadamente na hipótese do § 3º deste artigo os custos de locação do imóvel onde funcionarão serviços públicos de natureza contínua viabilizados por parcerias, como os de educação, saúde e assistência social.” (grifo nosso).*

21.2. As despesas referidas devem estar relacionadas à execução do objeto, sob pena de violação do edital, beneficiando-o indiretamente. Estes custos englobam despesas associadas a recursos humanos, prestação de serviços, insumos ou obrigações legais resultantes do serviço parcerizado, incluindo:

21.2.1. Serviços contábeis;

21.2.2. Assessoria jurídica;

- 21.2.3. Serviços administrativos;
  - 21.2.4. Consultoria financeira;
  - 21.2.5. Planejamento tributário;
  - 21.2.6. Auditoria interna e externa;
  - 21.2.7. Gestão de recursos humanos;
  - 21.2.8. Consultoria em gestão empresarial;
  - 21.2.9. Serviços de secretariado;
  - 21.2.10. Gestão de riscos;
  - 21.2.11. Planejamento estratégico;
  - 21.2.12. Treinamento e desenvolvimento de equipes;
  - 21.2.13. Consultoria em tecnologia da informação;
  - 21.2.14. Demais serviços de áreas correlatas com as listadas acima.
- 21.3. Todos os custos indiretos, caso sejam necessários pela OSC, devem estar relacionados às características e ao que é oferecido no escopo do objeto da parceria, contribuindo para aprimorar o desenvolvimento das atividades. **Essas despesas não devem beneficiar unicamente a OSC, sob pena de violação ao Termo de Colaboração e possibilidade de rescisão da parceria por culpa da OSC.**
- 21.4. Todas as despesas classificadas como custos indiretos devem ser deduzidas do valor dos custos diretos, sem, no entanto, eximir a OSC da responsabilidade de cumprir todos os itens de despesas incluídos nos custos diretos de cada serviço.
- 21.5. Os profissionais cuja remuneração provém de custos indiretos podem ser contratados de acordo com as várias modalidades de contrato estabelecidas na legislação trabalhista, conforme a escolha da OSC.
- 21.6. Despesas compartilhadas com unidades da OSC que não oferecem serviços no município de São Paulo não serão categorizadas como custos indiretos.





**22. Planilha modelo apresentação de custos**

Modelo para apresentação de custos						
#	Grupo	Itens	Quantidade (valor unitário)	Valor da unidade (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital	ANALISTA DE NEGÓCIOS	214			
		ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS	4			
		COORDENADORES	5			
		GERENTE	1			
		GESTOR DE COMUNIDADE	25			
		INSTRUTOR DE TREINAMENTO	1			
		MOTORISTAS	3			
		SUPERVISORES	16			
		TÉCNICO DE INFORMÁTICA	5			
		ELETRICISTA	1			
2	Fornecimento de Equipamentos, Sistemas Tecnológicos e licenças de softwares	Desktop e periféricos	79			
		Notebook	47			
		Tablet	120			
		Smartphones	59			
		Licenças Microsoft 365 para os computadores e notebooks	126			

## Modelo para apresentação de custos

#	Grupo	Itens	Quantidade (valor unitário)	Valor da unidade (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
		Sistema de Avaliação do nível de Satisfação do Usuário	214			
		Sistema de monitoramento de equipes externas com recursos de geolocalização, registro de atendimentos e produção de relatórios	135			
3	Treinamento inicial e capacitação periódica	Custos com treinamentos para novos funcionários e capacitações periódicas para todas as equipes envolvidas com o serviço de atendimento	Custos totais das atividades			
4	Serviço de Transporte de Insumos e Pessoas	Custos locação de três veículos a para transporte de pessoas, documentos, equipamentos e insumos	3 veículos locação + custos combustível			
5	Material de consumo	Custos disponibilização e reposição de materiais de escritório e outros itens de consumo	Pacote materiais de escritório e outros itens de consumo			
6	Arquivamento de documentos físicos	Recolhimento e arquivamento dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados e atividades realizadas internamente pelas equipes.	Custo total do item			
7	Digitalização e Armazenamento em Cloud	Digitalização e armazenamento em nuvem dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados pelas equipes, ou treinamentos e capacitações.	Custo total do item			
8	Serviços e Gestão dos	Serviço de gestão, manutenção e realização de	Custo total do item			

## Modelo para apresentação de custos

#	Grupo	Itens	Quantidade (valor unitário)	Valor da unidade (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
	TEIA	feiras nos Espaços de Trabalho - TEIA				
9	Custos Indiretos	Custos Indiretos da OSC relativos à execução do objeto. Limite de até 10% do valor do convênio.	Custo total do item			
TOTAL						

## 23. Detalhamento das Despesas

23.1. O valor referencial para a consecução do objeto é de R\$ 22.168.455,57 para 12 meses.

23.2. O valor informado acima deverá ser utilizado exclusivamente para as despesas de:

#	Item	Detalhamento do Objeto
1	Disponibilização de Recursos Humanos de forma contínua para realizar as atividades previstas neste Edital	Analistas de Negócios
		Assistentes Administrativos
		Coordenadores
		Eletricista
		Gerente
		Gestor de Comunidades
		Instrutor de treinamento
		Motoristas
		Supervisores
		Técnicos Informática
2	Fornecimento de Equipamentos, Sistemas Tecnológicos e licenças de softwares	Disponibilização e manutenção de dispositivos de informática e telefonia (desktops, notebooks, tablets e smartphones)
		Licenças Microsoft 365 para os computadores e notebooks
		Instalação e manutenção dos equipamentos de informática
		Sistema de Avaliação do nível de Satisfação do Usuário
		Sistema de monitoramento de equipes externas com recursos de geolocalização, registro de atendimentos e produção de relatórios
3	Treinamento inicial e capacitação periódica	Realizar, através do Instrutor de Treinamentos e Supervisores, treinamentos para novos funcionários e capacitações periódicas para todas as equipes envolvidas com as atividades de apoio ao empreendedor
4	Supervisão, Coordenação e Gerenciamento das equipes	Realizar, através dos Supervisores, Coordenadores e Gerente, o gerenciamento das equipes contratadas, garantindo a ocupação de todos os postos de trabalho por funcionários capacitados
5	Transporte de Insumos e Pessoas	Locação de três veículos com motorista para transporte de pessoas, documentos, equipamentos e insumos
6	Material de consumo	Disponibilização e reposição de materiais de escritório e outros itens de consumo
7	Arquivamento de documentos físicos	Recolhimento e arquivamento dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados e atividades realizadas

		internamente pelas equipes.
8	Digitalização e Armazenamento em Cloud	Digitalização e armazenamento em nuvem dos documentos produzidos em virtude dos atendimentos realizados pelas equipes, ou treinamentos e capacitações.
9	Serviços e Gestão dos TEIA	Serviço de gestão, manutenção, conservação, vigilância eletrônica e realização de feiras nos Espaços de Trabalho - TEIA
10	Atividades de Apoio ao Empreendedor	Presencial em local fixo
		Presencial em campo
11	Custos Indiretos	Custos Indiretos da OSC relativo a execução do objeto. Limite de até 10% do valor do convênio.

**24. Plano de Implantação**

<b>Plano de Implantação</b>	<b>Mês:</b>	<b>out. / 23</b>			
	<b>Semanas:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Assinatura termo de colaboração					
Apresentação do responsável pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC					
Apresentação do Plano de Trabalho					
Entrega (pela ADE SAMPA) da base de conhecimento para execução do serviço					
Recrutamento e seleção de Recursos Humanos					
Apresentação de currículos e comprovantes de escolaridade para ADE SAMPA					
Apresentação do Gerente e Coordenadores contratados à ADE SAMPA					
Treinamento dos funcionários contratados					
Distribuição dos tablets e smartphones para as equipes					
Distribuição e Instalação de equipamentos de informática (desktops e notebooks)					
Distribuição dos materiais de escritório					
Início das atividades nas unidades de atendimento (Subprefeituras, CATEs, Descomplicas e Brás)					
Início das atividades nas unidades de atendimento (TEIA)					
Início das atividades das equipes itinerantes					

## **ANEXO VII - MANUAL DE CONDUTA NO TEIA**

1. O Teia é um ambiente público de uso coletivo, por isso todos são responsáveis pelo respeito aos demais usuários e zelo no uso dos equipamentos e da infraestrutura.
2. A utilização de infraestrutura de trabalho e o acesso aos encontros e atividades de qualificação empreendedora são gratuitos e podem ser condicionados, apenas, à inscrição ou seleção prévia.
3. Demais usos do espaço, como gravações, devem ser previamente autorizadas pela ADE SAMPA e ter como finalidade a promoção de negócios e networking para os empreendedores.
4. O Teia é um ambiente múltiplo e diverso, que respeita, acolhe e valoriza todas as manifestações culturais e identitárias. Aqui respeitamos seu nome social!
5. O conforto e a qualidade do ambiente também dependem de você! Mantenha seu espaço de trabalho limpo, organizado e não faça consumo de bebidas ou alimentos próximo aos equipamentos eletrônicos.
6. Todos os móveis e equipamentos são patrimônio público, por isso informe-se a respeito da utilização correta de cada um. Negligenciar orientações e causar dano a algum equipamento ou móvel será considerado utilização inadequada dos serviços, sob pena de bloqueio do usuário aos serviços TEIA em todas as unidades do município pelo período de 1 (um) mês, a contar da ocorrência registrada pela equipe local do Teia, bem como medidas de ressarcimento em razão do dano.
7. Os computadores devem ser utilizados exclusivamente para atender à finalidade do espaço, servindo de acesso a cursos e capacitação, e também como ferramenta de trabalho e geração de renda, sendo vedado o acesso a qualquer conteúdo impróprio ou adulto, e ainda para manifestações partidárias ou de ódio. O mesmo se aplica ao link de internet disponibilizado, que não pode ser usado com estes fins dentro do Espaço Teia mesmo que para navegação em dispositivos eletrônicos pessoais. A ADE SAMPA se reserva o direito de fazer levantamento de histórico de navegação sem que tal seja considerado invasão de privacidade. Em caso de violação desta regra ou de qualquer dispositivo de segurança e bloqueio de sites considerados inadequados, o usuário terá acesso bloqueado aos serviços TEIA em todas as unidades do município pelo período de 3 (três) meses, a contar da ocorrência registrada pela equipe local. A reincidência acarretará o banimento (adicionado em 20/05/2022).
8. Não são admitidas quaisquer manifestações de cunho discriminatório, racista, homofóbico, transfóbico, misógino ou depreciativo dentro do Teia, sob pena de bloqueio do usuário aos serviços TEIA em todas as unidades do município pelo período de 3 (três) meses, a contar da manifestação/injúria/ato praticado e registrado pela equipe local do Teia, além de tomadas as providências legais, de acordo com a legislação e as autoridades competentes.

9. Tocar, apoiar-se ou puxar alguém sem consentimento, causando constrangimento, bem como ofender a integridade física de outro usuário ou servidor local, será considerado assédio físico. O usuário será imediatamente retirado do local e bloqueado para utilizar os serviços TEIA em todas as unidades do município pelo período de 6 (seis) meses, a contar da ocorrência registrada pela equipe local do Teia, além de tomadas as providências legais, de acordo com a legislação e as autoridades competentes.
10. Importunar de maneira desagradável demais usuários ou equipe de atendimento é proibido. Se alguém se sentir constrangido ou importunado dentro do espaço, uma reclamação poderá ser direcionada à ADE SAMPA que, por sua vez, notificará o usuário por escrito. Se recebido um segundo relato, o usuário será bloqueado de acessar os serviços TEIA em todas as unidades do município pelo período de 3 (três) meses, a contar da última ocorrência.

Este é um programa da Prefeitura Municipal de São Paulo, realizado pela ADE SAMPA, vinculada à SMDDET (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho).

Gostaria de entrar em contato com a ADE SAMPA? Escreva para [contato@adesampa.com.br](mailto:contato@adesampa.com.br)

Para mais informações sobre os direitos e deveres dos usuários de serviços públicos, confira a Lei Federal nº 13.460/2017.

Suas sugestões e críticas são sempre bem-vindas! Acesse o canal de feedback e avaliação em [www.bit.ly/sugestao-teia](http://www.bit.ly/sugestao-teia).



**ANEXO VIII - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA DO MANUAL DE CONDUTA DO TEIA**

**TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente das regras de utilização do Espaço Teia, descritas abaixo do Manual de Conduta do Usuário, recebido em mãos na data de hoje. Declaro também estar ciente de que os ambientes possuem videomonitoramento, por motivos de segurança dos usuários, que pode ser utilizado em caso de má conduta, assegurados os direitos da Lei Geral de Proteção de Dados.

\_\_\_\_\_  
assinatura

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_.

**ANEXO IX - MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº.

CONCEDENTE: AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA

PARCEIRA: XX

**OBJETO**

A AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 21.154.061/0001-83, com sede nesta Capital, na Avenida São João, 473, 4º andar, Sala 18, Centro, São Paulo/SP - CEP 01035-000, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr. XXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXXXXXXXX, e por seu Diretor(a) XXXXXX, Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeada pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **ADE SAMPA**, e Organização da Sociedade Civil XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede nesta Capital, na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu Presidente (ou representante legal), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada simplesmente **OSC PARCEIRA**, RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, com fulcro no artigo 60 do RILAC desta Agência, e aplicação, no que couber, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Municipal nº 57.575 de 29 de dezembro de 2016, nos autos do Processo Administrativo SEI nº. xxxxxx e no Edital de Chamamento Público nº.xxx, que deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

- 1.1. A presente Colaboração se constitui para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, consistente na gestão compartilhada de Unidades de Apoio ao Empreendedor, Unidades do TEIA e equipes de campo para suporte e acompanhamento de empreendedores na Cidade de São Paulo, localizadas em diferentes regiões no município de São Paulo, bem como execução de atividades de orientação, capacitação, assessoria e consultoria para empreendedores e potenciais empreendedores na Cidade de São Paulo, de modo a proporcionar mais integração e

eficiência na gestão dos espaços, mediante a transferência de recursos financeiros à organização da sociedade civil, conforme condições estabelecidas neste Edital.

- 1.1.1. O Plano de Trabalho, constante no processo SEI nº. 8710.2023/0000429-0, sob o documento SEI nº 088812595 constitui parte integrante deste termo, na forma de Anexo VI
- 1.1.2. O documento intitulado de características das atividades integra o presente Termo de Colaboração para os devidos fins de execução, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas como Anexo VI.
- 1.1.3. É expressamente vedada a alteração do objeto da presente parceria.
- 1.1.4. Eventual alteração do plano de trabalho deverá ser autorizada pela Diretoria Executiva da ADE SAMPA e formalizada mediante celebração de termo de aditamento.
- 1.2. É objetivo geral desta colaboração:
  - 1.2.1. Gestão do espaço físico dos imóveis em que estão instaladas as unidades denominadas TEIA, compreendendo a manutenção, conservação, vigilância eletrônica e zeladoria;
  - 1.2.2. Implementação de Processo Participativo, divulgação e mobilização comunitária no tocante às atividades oferecidas;
  - 1.2.3. Gestão dos bens públicos transferidos à OSC na celebração da parceria ou adquiridos durante a execução da parceria;
  - 1.2.4. Gestão dos meios de comunicação unidades denominadas “TEIA”, tais como e-mail, redes sociais (página do Instagram e do Facebook), canal do YouTube, folders, banners e outros;
  - 1.2.5. Gestão do uso dos espaços por terceiros e pela programação da ADE SAMPA.
  - 1.2.6. Realizar o cadastro dos usuários e controle dos acessos por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela ADE SAMPA, orientando os usuários e zelando pelos dados fornecidos, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- 1.3. Para a consecução das atividades, caberá à OSC, respeitando a especificidade de cada unidade, quanto à necessidade e quantidade de profissionais a serem contratados para a execução do Plano de Trabalho, conforme especificado no [Anexo VI - Plano de Trabalho](#) deste edital;
  - 1.3.1. a contratação e gestão dos contratos do quadro de profissionais, quais sejam: Analista de Negócios, Assistente Administrativo, Coordenadores, Eletricista, Gerente, Gestor de Comunidades, Instrutor de Treinamento, Motoristas, Supervisores e Técnicos de Informática.
  - 1.3.2. a aquisição de todos os materiais de consumo para usos diversos e bens permanentes.

- 1.3.3. a aquisição dos equipamentos necessários ao início da execução da parceria, mediante a utilização da verba de implantação, observado o quantitativo estipulado para cada unidade do Bloco;
- 1.3.4. aquisições com a utilização do repasse da parceria, no decorrer de sua execução, de equipamentos e mobiliário para reposição em caso de perdas e avarias, e desgastes que os tornem inservíveis.
- 1.3.5. a contratação de serviços de assessoria contábil e jurídica.
- 1.3.6. a contratação de serviços de terceiros, para fins de manutenção de equipamentos e bens permanentes outros, treinamento e capacitação do quadro de recursos humanos.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DEVERES DOS PARTÍCIPES**

- 2.1. São deveres comuns a ambos os partícipes do presente Termo:
  - 2.1.1. Pautar-se nas diretrizes e nos objetivos do RILAC, e no que couber da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 57.575/16;
  - 2.1.2. Pautar-se sempre e exclusivamente pelo Interesse Público, que constitui o cerne da presente COLABORAÇÃO;
  - 2.1.3. Agir sempre em consonância com os princípios da isonomia, legalidade, moralidade e impessoalidade, de forma que o objeto do presente não seja utilizado para finalidades outras que as aqui previstas, nem os nomes dos envolvidos manipulados de forma a garantir interesses diversos e escusos;
  - 2.1.4. Divulgar suas participações na presente Colaboração, da forma mais adequada ao interesse da coletividade.
- 2.2. Compete à ADE SAMPA:
  - 2.2.1. Repassar os recursos financeiros em conformidade com a cláusula Quinta infra, para fins de colaboração e apoio à execução das atividades do Projeto, no valor total de R\$  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xx);
  - 2.2.2. Monitorar a execução do presente, avaliando o cumprimento do Plano de Trabalho estipulado, do cronograma de execução previsto e das ações finais estipuladas de acordo com as metas, indicadores e meios de verificação previstos em Plano de Trabalho na forma deste Termo, do RILAC da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 57.575/2016,

- 2.2.3. Examinar e manifestar-se, através do Gestor da Parceria, sobre as prestações de contas em conformidade com a cláusula Sexta infra.
  - 2.2.4. Aprovar, excepcionalmente, mediante aditamento, alteração da programação da execução desta colaboração, por proposta da Parceira, devidamente fundamentada e formulada, no mínimo, 90 (noventa) dias antes do término de sua vigência, desde que preservadas a conveniência e oportunidade administrativas;
  - 2.2.5. O monitoramento e avaliação referidos no item 2.2.2 não impedem o uso por parte da PARCEIRA de sistemas próprios de auditoria, sendo-lhe facultada a realização de fiscalização interna, paralelamente a realizada pelo Poder Público;
  - 2.2.6. A fiscalização interna a que se refere o subitem anterior em hipótese alguma vinculará a ADE SAMPA, que permanecerá absolutamente livre nas suas análises e considerações;
  - 2.2.7. Atestar, por meio do gestor, a execução das metas e resultados, bem como a física e financeira para fins de repasse;
  - 2.2.8. Conservar a autoridade normativa e assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto deste Termo de Colaboração, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das atividades;
  - 2.2.9. Manter, em sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, contendo as informações dispostas no art. 6º do Decreto Municipal nº 57.575/2016.
- 2.3. Compete à PARCEIRA – xxx:
- 2.3.1. Informar e orientar os beneficiários desta colaboração sobre sua existência, bem como da forma de participação no programa;
    - 2.3.1.1. A participação será totalmente gratuita, vedada a cobrança, a qualquer título, de qualquer montante dos beneficiários, seja a que título for.
  - 2.3.2. Executar o objeto pactuado na Cláusula Primeira deste Termo de Colaboração, em observância ao Plano de Trabalho, que integra anexo o presente, bem como o Anexo \_\_\_\_ (características das atividades \_) excetuando quando as condições de desenvolvimento das atividades do projeto não estiverem garantidas pela ADE SAMPA;
  - 2.3.3. Iniciar as atividades necessárias à implementação do presente imediatamente após o início da vigência desta colaboração;
  - 2.3.4. Aplicar no mercado financeiro os recursos financeiros transferidos, nos termos da Cláusula Quinta infra.

- 2.3.5. Prestar Contas Parcial e Final, com demonstrativos, em especial, dos resultados alcançados e das metas atingidas;
- 2.3.6. Gerir os valores repassados de forma compatível com o Plano de Trabalho e o Interesse Público, respeitando sempre os princípios do RILAC, de direito público e da Administração Pública;
- 2.3.7. Manter as condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista no decorrer de toda a vigência da colaboração, sob pena de violação de grau 2 e aplicação de multa com posterior glosa;
- 2.3.8. Manter arquivada toda a documentação comprobatória da execução física do objeto da Colaboração e da aplicação dos valores transferidos em decorrência desta parceria, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas final. Durante esse prazo, a documentação ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
- 2.3.9. Indicar conta bancária específica para esta colaboração, sob pena de descumprimento da colaboração;
- 2.3.10. Restituir aos cofres públicos o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal, observados os prazos e procedimentos constantes da Cláusula Quinta, nos seguintes casos:
  - 2.3.10.1. Quando não for executado o objeto da avença por falta exclusiva da Parceira;
  - 2.3.10.2. Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
  - 2.3.10.3. Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida nesta colaboração.
- 2.3.11. Recolher à conta da Parceira:
  - 2.3.11.1. Os valores correspondentes a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha realizado aplicação;
- 2.3.12. Fornecer todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e permitir o acompanhamento das ações pela ADE SAMPA, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização, avaliação e monitoramento da execução e dos resultados desta colaboração;

- 2.3.13. Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Município e qualquer outro órgão fiscalizatório (Ministério Público do Estado de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, Controladoria Geral do Município, etc), no atinente à execução física, realização e pagamento das despesas do objeto da presente Colaboração;
- 2.3.14. Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos de natureza trabalhista e previdenciária dos agentes eventualmente envolvidos na execução do presente, independentemente de se tratar de emprego direto ou indireto;
- 2.3.14.1. Caso a ADE SAMPA, por qualquer circunstância, venha a ser acionada por responsabilidades da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, fica, desde logo, autorizada a proceder à denúncia à lide a PARCEIRA, que se obriga a assumir o pólo passivo da relação processual;
- 2.3.14.2. Na hipótese de o Poder Judiciário negar o pedido de denúncia a lide, a PARCEIRA se obriga a intervir como assistente da ADE SAMPA, ficando expressamente consignado que toda e qualquer condenação imposta por responsabilidades da fomentada ensejarão o direito de ingressar, imediatamente, com a medida cabível para a salvaguarda dos direitos da ADE SAMPA.
- 2.3.15. Observar, em todas as atividades decorrentes do presente, no que couber, os ditames do RILAC, da Lei Federal nº. 13.019 de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 57.575/2016 e demais dispositivos legais que regem a matéria.
- 2.3.16. Divulgar o projeto de forma a possibilitar o maior acesso possível aos interessados, aos quais serão dispensados tratamentos em plena sintonia com o princípio da igualdade.
- 2.3.17. Agir sempre de forma que o objeto do presente não seja utilizado para finalidades que não as definidas nesta Colaboração, nem os nomes dos envolvidos manipulados de forma a garantir interesses diversos.
- 2.3.18. Ofertar, a título de contrapartida, se houver, o serviço/bem conforme tabela abaixo:

Ações de acesso gratuito, realizadas nas unidades Teia, visando contribuir para o fomento de um ecossistema local de empreendedorismo e gerando conexão com diferentes atores do cenário empreendedor da cidade, nos formatos de painel, rodada de negócios, palestra, pitches, feiras ou exposições ou outras de caráter similar.

Atividades de qualificação de acesso gratuito, realizadas nas unidades Teia, visando o desenvolvimento de habilidades sociais e empreendedoras, nos formatos de curso, palestra, oficina ou outras de caráter similar.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUADRO TÉCNICO**

- 3.1. A PARCEIRA deve manter o quadro técnico sob sua inteira responsabilidade;
- 3.2. A PARCEIRA fica obrigada a manter em seu quadro, profissionais aptos a exercerem as funções designadas no projeto, ficando sob sua inteira responsabilidade os eventuais encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.3. Em qualquer situação, os profissionais envolvidos na prestação dos compromissos decorrentes deste Termo permanecerão subordinados à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, não se estabelecendo qualquer vínculo com a ADE SAMPA.
- 3.4. Poderá ser paga com recursos da parceria a remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, observadas as disposições do art. 40 do Decreto Municipal nº 57.575/2016 e do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14;
- 3.5. Quaisquer alterações de vínculo trabalhista dos membros da equipe do projeto deverão ser comunicadas à ADE SAMPA, através do gestor da parceria;
- 3.6. Fica vedada à ADE SAMPA a prática de atos de ingerência direta na seleção e na contratação de pessoal pela organização da sociedade civil ou que direcione o recrutamento de pessoas para trabalhar ou desempenhar atividades na referida organização.

### **4. CLÁUSULA QUARTA - DOS BENS MÓVEIS E MATERIAIS PERMANENTES**

- 4.1. É permitida a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e a contratação de serviços para adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais e desde que previstos no Plano de Trabalho.
- 4.2. Os equipamentos e bens móveis permanentes adquiridos pela Parceira reverterão ao término do Termo de Colaboração para a ADE SAMPA, nos termos do art. 36, parágrafo único, da Lei Federal nº 13.019/2014 c/c Art. 35, §§ 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 57.575/2016, ressalvado aqueles que, por força do Plano de Trabalho aprovado e pela supremacia do interesse público em caso de continuidade de ações do Projeto, possam permanecer com a Parceira, para a utilização em prol de beneficiários do atendimento da OSC, mediante doação, a ser formalizada pela ADE SAMPA ao término da parceria.
- 4.3. Em caso do item 4.2, os equipamentos e bens móveis permanentes, estarão sujeitos ao monitoramento da ADE SAMPA.



## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR, DO REPASSE E DA MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO

- 5.1. DO VALOR: A presente Colaboração conta com a verba de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) sendo que sua aplicabilidade deverá observar a planilha de despesas apresentada pela Parceira, bem como o Plano de Trabalho anexo.
- 5.2. DOS REPASSES: O repasse onerará o Contrato de Gestão xxxx SMDT.
- 5.3. O primeiro repasse será efetivado em até dez dias corridos, contados da assinatura do termo de colaboração.
- 5.4. Os demais repasses serão efetuados trimestralmente conforme a aprovação da prestação de contas parcial. Ou seja, a segunda parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial referente à Primeira parcela e assim sucessivamente, sem prejuízo da prestação final de contas, após o fim da vigência da Colaboração.
- 5.5. O valor repassado deverá ser depositado em moeda corrente, por meio de crédito bancário no Banco do Brasil e será operado por meio de conta específica, para atender a presente Colaboração, vedada à PARCEIRA a utilização desta conta para quaisquer outros movimentos bancários estranhos à Colaboração;
- 5.6. Enquanto não utilizados, a OSC deverá aplicar os recursos financeiros transferidos em decorrência da presente Colaboração em fundos de investimento de perfil conservador e de baixo risco do Mercado Financeiro, buscando a maior meta de rentabilidade;
- 5.7. O cronograma de repasses deverá seguir a tabela abaixo:

Período	Valor
1º trimestre	
2º trimestre	
3º trimestre	
4º trimestre	
Total	

- 5.8. Os repasses e os rendimentos da conta bancária sujeitam-se às prestações de contas Parciais e Final;
- 5.9. O eventual saldo credor apurado na prestação de conta parcial e dos rendimentos obtidos com as aplicações financeiras serão descontados do repasse subsequente.

- 5.10. É vedada a utilização dos recursos repassados pela ADE SAMPA em finalidade diversa da estabelecida no projeto a que se refere este instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período acordado para a execução do objeto desta parceria, bem como o pagamento de despesas bancárias e demais vedações previstas na Lei federal nº 13.019/2014 e no Decreto municipal nº 57.575/2016.
- 5.11. Os recursos da parceria geridos pelas organizações da sociedade civil não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.
- 5.12. Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica que permita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, conforme art. 5º da Portaria 210/SF/2017.
- 5.13. Quando for o caso de rateio, a memória de cálculo dos custos indiretos, previstos no plano de trabalho, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.
- 5.14. No caso de atraso da disponibilidade dos recursos da parceria, fica autorizada a OSC Parceira 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 ADE SAMPA mediante solicitação, poderá reembolsar a OSC com os recursos públicos previstos, assim que disponibilizados.
- 5.15. Durante a vigência deste termo é permitido o remanejamento de recursos constantes do plano de trabalho, de acordo com os critérios previstos no edital e Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 57.575/2016, desde que fundamentado e autorizado pela Diretoria Executiva da ADE SAMPA.
- 5.16. Os remanejamentos de despesas que não alterem o valor total da parceria, mas que ocorram entre as despesas previstas no plano de trabalho, deverão ser solicitados previamente, com o ofício de requisição sendo entregue à ADE SAMPA, para que a análise seja feita pelo gestor da parceria e autorizada pela Diretoria Executiva.
- 5.17. O remanejamento previsto nos itens acima somente poderá ser realizado após autorização pela ADE SAMPA, sob pena de glosa dos valores utilizados sem prévia autorização.
- 5.18. As solicitações de remanejamento deverão estar acompanhadas de planilha orçamentária atualizada do projeto e memória de cálculo das despesas.

- 5.19. Os eventuais reajustes de valores que compõem a parceria deverão considerar: (i) para recursos humanos o que for acordado nas convenções coletivas aplicáveis e; (ii) para os serviços terceirizados pela OSC será utilizado o índice do IPC-FIPE, conforme normativas municipais vigentes, especialmente da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 25 de 31/01/2017, ou outra que vier a substituí-la., respeitada a periodicidade de doze meses.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO DA PARCERIA**

- 6.1. A gestão da parceria será exercida por intermédio de funcionário(s) designado(s) por despacho da Diretoria Executiva, a quem competirá:
- 6.1.1. Monitorar, Avaliar e fiscalizar a execução da parceria;
  - 6.1.2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
  - 6.1.3. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo das análises, bem como dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação de que trata o item 2.2.2;
  - 6.1.4. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
  - 6.1.5. Atestar a regularidade física e financeira e de execução do objeto da prestação de contas.
- 6.2. O gestor da parceria deverá dar ciência:
- 6.2.1. Aos resultados das análises das prestações de contas apresentadas;
  - 6.2.2. Aos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, independentemente de sua homologação pela comissão de monitoramento e avaliação;
- 6.3. Os pareceres técnicos conclusivos deverão mencionar os resultados já alcançados e seus benefícios de acordo com os meios de verificação previstos em Plano de Trabalho, ou demais instrumentos que possam ser solicitados à Parceria.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 7.1. A Organização Da Sociedade Civil obriga-se às Prestações de Contas Parciais, conforme cada repasse e prestação de contas Final de todos os recursos recebidos.

- 7.2. Todas as prestações de contas apresentadas pela organização da sociedade civil deverão conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a adequada descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.
- 7.3. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, bem como a conciliação das despesas com a movimentação bancária demonstrada no extrato.
- 7.4. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 7.5. A prestação de contas deverá ser feita em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 57.575/2016, combinado com a Lei Federal nº 13.019/2014, competindo unicamente à ADE SAMPA decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos a organização da sociedade civil proponente.
- 7.6. A ADE SAMPA realizará manifestação conclusiva sobre a prestação final de contas, dispondo sobre:
  - 7.6.1. Aprovação da prestação de contas;
  - 7.6.2. Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
  - 7.6.3. Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores à ADE SAMPA, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 7.7. As contas serão rejeitadas quando:
  - 7.7.1. Houver omissão no dever de prestar contas;
  - 7.7.2. Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
  - 7.7.3. Ocorrer dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - 7.7.4. Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
  - 7.7.5. Não for executado o objeto da parceria;
  - 7.7.6. Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria ou houver pagamento de tarifas ou itens não previstos;

- 7.8. Da decisão que rejeitar as contas prestadas (a cada prestação de contas) caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.
- 7.9. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, quando houver, cabendo à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.9.1. O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas;
- 7.9.2. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da Diretoria Executiva.
- 7.10. A parceira, para fins de prestação de contas parciais e finais, deverá apresentar os documentos em conformidade com as regras editalícias e da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 57.575/2016 e RILAC.
- 7.11. Constatada irregularidade ou inadimplência na prestação de contas, será a organização da sociedade civil notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 7.11.1. Transcorrido o prazo, não havendo saneamento, a ADE SAMPA, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.
- 7.12. Cabe à ADE SAMPA analisar cada prestação de contas apresentada, para fins de avaliação do cumprimento das metas do objeto vinculado às parcelas liberadas;
- 7.13. A análise da prestação de contas final constitui-se na forma do xxxxxxxxxx. (definir)

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 8.1. O presente Termo de Colaboração vigorará pelo período de 12 meses meses, e sua vigência dar-se-á nos termos do RILAC, tendo início em (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), sendo permitida a sua renovação ou prorrogação por igual período, nos limites do RILAC.
- 8.2. Todas as prorrogações deverão ser formalizadas mediante celebração de Termo de Aditamento.
- 8.3. A prorrogação de ofício da vigência deste termo deve ser feita pela ADE SAMPA quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

## **9. CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

9.1. O não cumprimento das cláusulas do fomento, bem como a inexecução total ou parcial do Plano de Trabalho aprovado configuram irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente:

I. Advertência;

II. Glosa em razão de multas por descumprimento;

III. 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;

IV. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades vinculados de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a ADE SAMPA, que ocorrerá quando a OSC ressarcir a ADE SAMPA pelos prejuízos;

V. Inclusão de pendências no CADIN Municipal, conforme Lei Municipal nº 14.094, de 2005, facultada a defesa do interessado em 10 (dez) dias corridos contados da data de abertura de vista dos autos processuais.

9.2. Sem prejuízo das penalidades previstas no Termo de Colaboração poderá a ADE SAMPA, conforme o caso, determinar a suspensão do repasse e a rescisão do termo de colaboração.

9.3. A organização da sociedade civil deverá ser intimada via DOC acerca da penalidade aplicada, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.4. As sanções estabelecidas no item 9.1. são de competência exclusiva da Diretoria, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contados da abertura de vista.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE**

10.1. Fica vedada a qualquer dos partícipes a divulgação das ações envolvidas no presente que conflitam com o princípio da impessoalidade. Toda e qualquer divulgação será feita em respeito aos interesses da coletividade, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens, que, de alguma forma, descaracterizem o Interesse Público e se confundam com promoção de natureza pessoal de agentes públicos ou dos dirigentes da Parceira.

- 10.2. Toda e qualquer veiculação, divulgação ou referência ao projeto deverá trazer, obrigatoriamente, e de forma clara e visível, a atividade de colaboração desempenhada pela ADE SAMPA e a OSC.
- 10.3. Tanto a ADE SAMPA como a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL estão autorizados a apresentar o projeto em congressos, seminários e eventos públicos de interesse social e educacional, divulgar textos e imagens, em material impresso ou na web, sempre citando a parceria ADE SAMPA e XX.
- 10.4. Todo material produzido, bem como os dados coletados serão de propriedade da ADE SAMPA.
- 10.5. O Termo de Colaboração e de seus termos aditivos deverão ser publicados no processo SEI, bem como no site da ADE SAMPA , no prazo máximo de trinta dias contados da data de assinatura do termo de colaboração.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA, RESCISÃO OU INEXECUÇÃO DA PARCERIA**

- 11.1. Na hipótese de denúncia da parceria, o denunciante responderá pela falta, promovendo-se, para tanto, a análise de conciliação bancária, em que será apurada a necessidade de eventual devolução da verba repassada ou responsabilização por má gestão da verba pública, sem prejuízo da aplicação das demais disposições da legislação vigente.
- 11.2. A parceria poderá ser rescindida nos seguintes casos:
  - I. Descumprimento de qualquer disposição prevista nas cláusulas pactuadas, mediante denúncia da parte prejudicada, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial;
  - II. A qualquer tempo, por mútuo acordo, mediante lavratura do termo de rescisão;
  - III. Unilateralmente, de pleno direito, a critério da ADE SAMPA, por irregularidades constatadas referentes a:
    - a) administração dos valores recebidos;
    - b) execução do plano de trabalho aprovado;
    - c) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com a regulamentação;
    - d) falta de apresentação das prestações de contas nos prazos estabelecidos;

e) manutenção da regularidade fiscal.

11.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à ADE SAMPA no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de serem tomadas providências administrativas, cíveis e criminais contra a OSC executante da parceria e seus dirigentes pela ADE SAMPA e imediata instauração de processo administrativo destinado à inscrição da OSC no Cadastro Informativo Municipal - CADIN.

11.4. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da OSC executante da parceria, a ADE SAMPA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I. Retomar os bens públicos em poder da OSC, independentemente da modalidade ou título em que tenham sido concedidos os direitos de uso de tais bens;

II. Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, devendo a prestação de contas considerar o que tiver sido executado pela OSC até o momento em que a ADE SAMPA tenha assumido a responsabilidade.

11.4.1. As situações previstas no caput deste item devem ser comunicadas pelo gestor à Diretoria Executiva da ADE SAMPA.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PROTEÇÃO DE DADOS**

12.1. A OSC, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Termo de Colaboração em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados dos municípios que serão acompanhados no escopo deste Termo de Colaboração.

12.2. Para o manuseio de dados a OSC compromete-se a:

12.2.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso de acordo com a legislação aplicável, bem como as instruções da ADE SAMPA e em conformidade com estas cláusulas, e que, na



eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à ADE SAMPA, que terá o direito de rescindir o **TERMO DE COLABORAÇÃO** sem qualquer ônus, multa ou encargo.

- 12.2.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
  - 12.2.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da ADE SAMPA.
  - 12.2.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, responsáveis pelo acompanhamento da parceria por parte da OSC, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da ADE SAMPA assinaram Acordo de Confidencialidade com a PARCEIRA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à ADE SAMPA. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
- 12.3. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da ADE SAMPA, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
  - 12.4. Caso a PARCEIRA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a ADE SAMPA para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
  - 12.5. A PARCEIRA deverá notificar a ADE SAMPA em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- 12.5.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **PARCEIRA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- 12.5.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **PARCEIRA**.
- 12.6. A **PARCEIRA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à ADE SAMPA e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **PARCEIRA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.
- 12.7. Durante e após a vigência do Termo de Colaboração, a **PARCEIRA** compromete-se, por si e seus representantes, que tiverem acesso a informações confidenciais da ADE SAMPA, a garantir o tratamento confidencial das mesmas, independentemente (a) da forma (por escrito, oral etc.) e mídia (digital, impressa etc.) nas quais tais informações foram divulgadas e (b) de quaisquer marcações ou legendas apostas sobre referidas informações, observando-se, ademais, o seguinte:
- 12.7.1. Todas as informações das quais o Contratado venha a ter conhecimento na execução do Termo de Colaboração pertencem única e exclusivamente à ADE SAMPA, sendo que aquele não possui qualquer direito de utilizar as informações, salvo para o desempenho do objeto deste instrumento;
- 12.7.2. A Parceira se obriga a abster-se de copiar, reproduzir, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma alienar, divulgar ou dispor das informações da ADE SAMPA a terceiros, tampouco de utilizá-las para quaisquer fins, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da **PARCEIRA**;
- 12.7.3. Não são consideradas informações confidenciais quaisquer informações que a **PARCEIRA** comprovar documentalmente que:
- 12.7.3.1. já eram de seu conhecimento à época da formalização da Proposta Comercial;
- 12.7.3.2. forem ou se tornarem disponíveis ao público em geral sem violar este instrumento;

12.7.3.3. seja requerido por ordem judicial.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da sede da ADE SAMPA para dirimir quaisquer pendências decorrentes do presente termo, renunciando a qualquer outro.

E, assim, por estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual, lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, que vão assinadas pelas partícipes abaixo nomeadas e identificadas, para que produza seus efeitos legais e jurídicos, em Juízo ou fora dele.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

ADE SAMPA  
Diretor-Presidente

Diretor(a) XXXXXX  
OSC PARCEIRA

## TESTEMUNHAS

1. \_\_\_\_\_

NOME

CPF

2. \_\_\_\_\_

NOME

CPF