

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Extrato de Abertura do Edital de Chamamento Público para Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade. (2026)**

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 04/2026 – SAS  
Processo Administrativo n.º 7.992/2026

O município de Pindamonhangaba torna público que seja aberto na Secretaria Municipal de Assistência Social, sítio Rua Laerte Machado Guimarães, n.º 590, São Benedito, Pindamonhangaba – SP, o edital de Chamamento Público tendo como objeto a seleção e possível celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil para a **execução de Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade**, de acordo com as especificações contidas no Edital e Plano de Trabalho, cuja entrega das propostas deverá ser feita até o **dia 07/06/2026**. O Edital e demais documentos e orientações estarão disponíveis no site [www.pindamonhangaba.sp.gov.br](http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br). Acesse o link “Secretarias”, em seguida “Assistência social” e ao final da página clique no selo do Chamamento Público.

Pindamonhangaba, **XX de maio de 2026**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

**ORIENTAÇÕES PARA ACESSO DO 1DOC E ENCAMINHAMENTOS DAS DOCUMENTAÇÕES**

**Acessar o link** <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&ntpd=5> em seguida:

1. Clicar em Protocolo;
2. Buscar o item 7. Outras Entidades;
3. Optar pela aba Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
4. **Assunto:** - Entidades – Apresentação/Readequação de propostas;
5. **Descrição:** À Secretaria de Assistência Social

A/C: Comissão de Seleção

Edital de Chamamento Público nº 04/2026 para Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas Deficientes, Idosas e suas Famílias - modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa.

**É OBRIGATORIO O ENVIO DE UM PROTOCOLO POR PROPOSTA**  
(Preencher, assinar, digitalizar e enviar por 1Doc, junto com demais documentação, conforme orientações acima)

**CHAMAMENTO PÚBLICO nº 04/2026**  
**Processo nº 7.992/2026**

**OBJETO:** Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade para Pessoas Deficientes, Idosas e suas Famílias - modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa, com sujeição à lei n.º 13.019/14, e pelas condições estabelecidas neste edital.

Senhores Interessados:

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** e sua OSC, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e **remetê-lo ao 1Doc, junto com as demais documentação, conforme orientações da página 1.**

A não remessa deste recibo exige a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA** da responsabilidade da comunicação, por e-mail ou 1Doc, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página [www.pindamonhangaba.sp.gov.br](http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br), para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo em questão.

Entidade / CNPJ:			
Endereço completo			
Cidade:	_____ UF: _____		
CEP:	_____	E-mail:	_____
Telefone:			

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 04/2026 PARA PARCELIAS EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs) ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO.**

O presente edital de chamamento público tem como fundamento a Lei 13.019/2014 e Decreto 8.726/2016 e 11.948/2024, visa estabelecer critérios norteadores para a apresentação dos requisitos do Plano de Trabalho (anexo I), em conformidade com os Termos de Referência (anexo II) elaborado pela Administração Pública, para repasse de recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS para o exercício de 2026, destinados ao cofinanciamento às OSCs que atuem na oferta de ações socioassistenciais no Município, devidamente inscritas no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.

Os recursos financeiros oriundos do FMAS destinam-se exclusivamente ao cofinanciamento de parcerias com as OSCs **aprovadas**, não podendo haver desvio de finalidade.

A relação entre a OSC e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS se dá por meio de um vínculo pautado pelo reconhecimento da condição de parceiros da política pública de Assistência Social.

**1. DOS ATOS DE CONVOCAÇÃO**

**1.1. Do objeto:**  
Constitui objeto deste chamamento público o Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade: “Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias - Modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa”. Tendo como metodologia a recepção e seleção de OSCs, sem fins lucrativos, visando celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO** para a consecução de finalidades de interesse público de Serviço, gestão compartilhada, segundo tabela do item 1.3, de Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme previsto na Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional do SUAS (2012).

**1.2. Unidade concedente:**  
Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1.3. Descrição do serviço, valores previstos e programação orçamentária:**  
**Serviços socioassistenciais** são atividades continuadas que visam os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos pela política de Assistência Social, padronizados em uma referência unitária de âmbito nacional presente na **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**, aprovada pela Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Gestão compartilhada: Divisão de responsabilidades, estando a Secretaria de Assistência Social responsável pela concessão do espaço físico, indicação de um coordenador ou técnico de referência responsável pela administração das vagas (financeira, supervisão e regulação), por outro lado a OSC parcela-se responsabiliza pela administração das ações, contratações e do serviço em geral.

QUADRO DE DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS, TOTAL DE VAGAS E VALOR GLOBAL PREVISTO				
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS	VALOR DE REFERÊNCIA POR USUÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL PREVISTO (R\$)	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
<b>01</b> Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Com Deficiência, Idosas e Suas Famílias - Modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa	20	3.645,82	874.998,13	01.15.20.08.245.2013.2090.3.3.50.39

Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social destinados ao serviço da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade, previstos na tabela acima, campo: “Valor global previsto”, ocorrerá no período de (doze) 12 meses, limitada a quantidade de vagas da proposta selecionada e classificada, caberá a OSC indicar no Plano de Trabalho/Cronograma de Desemboço o valor de cada uma das 12 parcelas.

Os recursos repassados à OSC são apenas para as despesas de custeio, sendo vedada a compra de equipamentos e materiais permanentes;

- I. A despesa estimada onerará os recursos para o exercício de 2026 e 2027, sendo que as eventuais prorrogações anuais serão fixadas na estimativa de valores previstos neste chamamento, que poderá ser critério da administração pública, fundamentado em justificativas do órgão técnico e parecer jurídico, indexar índices econômicos de reparação de perdas inflacionárias ou eventuais aumentos de arrecadação, suplementando do montante de cada serviço, considerando eventuais majorações na demanda de atendimento ou de atividades propostas, ou ainda quando comprovada a necessidade da OSC, que deverá estar consignado ao Plano Plurianual e nas Leis de Diretrizes Orçamentárias de orçamentos futuros, vedada a modificação do objeto;

- II. Não será permitida a atuação em rede;

- III. Não haverá contrapartida pela OSC selecionada face a impossibilidade de se mensurar economicamente os bens por parte da Entidade.

No que tange ao objeto, a OSC deverá oferecer condições de executar a proposta elaborando Plano de Trabalho (anexo I), de acordo com todas as premissas descritas no Termo de Referência (anexos II). A OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho e documentos que comprovem os requisitos do item 6.2 e 6.3, **via 1Doc, conforme orientações da página 1.**

**1.4. Da distribuição das vagas entre as OSCs selecionadas**

**1.4.1.** A distribuição das vagas, entre as OSCs selecionadas, será efetuada pela Secretaria de Assistência Social, para a proposta que obtiver maior pontuação.

**2. DAS DATAS RELATIVAS ÀS FASES DO CHAMAMENTO.**

**2.1.** A cronologia estimada dos prazos referente ao Chamamento Público fica assim distribuída:

Descrição	Prazo
<b>1)</b> Publicação do Edital.	Até 06/05/2026
<b>2)</b> Recebimento da proposta (Plano de trabalho e demais documentos). Enviar pelo <b>1Doc, conforme orientações da página 1.</b>	Até 07/06/2026
<b>3)</b> Publicação da classificação preliminar, após conclusão da seleção exarada pela comissão de seleção.	Até 23/06/2026
<b>4)</b> Interposição de recursos Enviar pelo <b>1Doc, conforme orientações da página 1.</b>	Até 28/06/2026
<b>5)</b> Publicação e homologação da Classificação Final da OSC selecionada pela Comissão de Seleção.	Até 08/07/2026

Após a publicação e homologação da Classificação Final, a Comissão de Seleção ainda poderá solicitar adequações antes da finalização do processo administrativo o qual se deu este chamamento.

**3. DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

- 3.1** Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:
- a) Anexo I – Plano de Trabalho;
  - b) Anexo II – Termo de Referência para Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias – Modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa;
  - c) Anexo III – Minuta do Termo de Colaboração;
  - d) Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação;
  - e) Anexo V – Manual de Prestação de Contas;
  - f) Anexo VI – Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho;
  - g) Anexo VII – Modelos de Declarações para a Celebração da Parceria, conforme Item 9.5;
  - h) Anexo VIII – Documentos para Celebração da Parceria.

**3.2.** Estarão disponíveis, no site oficial da prefeitura – [www.pindamonhangaba.gov.sp.br](http://www.pindamonhangaba.gov.sp.br), os seguintes documentos: Edital de Chamamento, Decreto Municipal que trata das comissões e das Portarias de designação e Anexo I - Plano de Trabalho (editável).

**4. DA ABERTURA**

O Município de Pindamonhangaba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.N.P.J. sob nº 4522.6214/0001-19, com sede na Avenida Nossa Senhora do Bom sucesso, nº1.400, Bairro Alto do Cardoso, nesta cidade, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas atualizações e demais normas que regem a matéria, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** para seleção de Organização da Sociedade Civil, doravante denominada simplesmente OSC, para a consecução de finalidades de interesse público na área socioassistencial, através de **TERMO DE COLABORAÇÃO**.

**5. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

**5.1.** Os interessados em participar do presente Chamamento Público poderão solicitar esclarecimentos diretamente à **Secretaria de Assistência Social, por 1Doc, conforme orientações da página 1**. Os esclarecimentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término do envio das propostas e documentos solicitados. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção. Decorrido o prazo de recebimento das propostas não serão mais aceitos quaisquer questionamentos.

**5.2.** Qualquer pessoa poderá **impugnar** o presente Edital, com antecedência mínima de 10 dias da data-limite para o término de envio das propostas e documentos solicitados, por petição protocolada via **1Doc, conforme orientações da página 1**. A resposta às impugnações caberá à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**5.3.** As impugnações **não suspendem** os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

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

**5.5.** Nos termos do § 6º do art. 27 da lei 13.019/2014 a **homologação deste chamamento não gera direito para a OSC à celebração da parceria.**

**6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CELEBRAÇÃO**

**6.1.** A proposta para parceria, apresentada no Plano de Trabalho para Gestão Pública, deve atender aos seguintes critérios eliminatórios:

**6.1.1.** Adequar-se aos marcos legais, normativos e regulatórios do Sistema Único de Assistência Social, tais como a Lei Orgânica de Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social de 2004, a Norma Operacional Básica do SUAS (Resolução CNAS nº 33/2012), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e as demais referências utilizadas.

**6.1.2.** Destinar, 100% das vagas dos Serviços aos usuários do município de Pindamonhangaba, encaminhados pelos órgãos competentes, conforme fluxo estipulado no Termo de Referência - Anexo II.

**6.1.3.** Garantir a prestação absolutamente gratuita das ações ofertadas, sendo vedada a cobrança de taxas de qualquer natureza, bem como a solicitação de contribuições ou contrapartidas monetárias, materiais, de trabalho ou de quaisquer outras modalidades.

**6.1.4.** Desenvolver os Serviços, demonstrando o atendimento da totalidade dos parâmetros presentes nos marcos normativos e regulatórios do SUAS, referentes aos usuários atendidos, aos objetivos da prestação, às providências necessárias (ambiente físico, recursos materiais, recursos humanos e trabalho social essencial), as aquisições a serem desenvolvidas, as condições e formas de acesso, ao período de funcionamento, à abrangência, à articulação de rede e ao impacto social esperado.

**6.1.5.** **Garantir** (assegurar) que o Serviço objeto da parceria seja desenvolvido atendendo **plenamente ao Termo de Referência** compatível com a proposta apresentada.

**6.2.** Deverá constar obrigatoriamente na entrega da documentação, a ser analisada pela Comissão de Seleção, sob pena de **desclassificação** da OSC, os seguintes requisitos:

- I. Proposta por meio do Plano de Trabalho conforme Anexo I e Termo de Referência da respectiva ação socioassistencial a ser ofertada;
- II. Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
- III. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública, a serem preenchidos no item 13 do Plano de Trabalho conforme Anexo;
- IV. Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto, a serem preenchidos no item 13.1 do Plano de Trabalho conforme Anexo;
- V. Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
- VI. Cumprir com os prazos “DAS DATAS RELATIVAS A FASE DO CHAMAMENTO”, descritas no item 2.1 deste Edital.

**6.3.** Poderá participar do processo de seleção a OSC que não tenha finalidade lucrativa, e que comprovare:

- I. No mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- II. Experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, podendo ser comprovado por instrumentos de parcerias anteriores, com quaisquer administrações públicas relativas ao **respectivo objeto**, encaminhar também **inscrição atualizada** junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS). Caso a OSC seja de outro município deverá apresentar a inscrição do CMAS da cidade de referência temporariamente, até que a inscrição da ação socioassistencial a ser realizado em Pindamonhangaba seja reconhecida pelo CMAS deste município;
- III. Ter instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, conforme o Termo de Referência compatível com a proposta a qual se candidata, e as tabelas 7.2; 9.1; 10; 11 e 12 do Plano de Trabalho, a serem preenchidas pela OSC.

**7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS REQUISITOS DO PLANO DE TRABALHO E DOS DOCUMENTOS**

**7.1** A apresentação do Plano de Trabalho e dos documentos, referentes a este Chamamento Público, deverá ser protocolada via **1Doc, conforme orientações da página 1, até às 23h59min do dia 18 de maio de 2026, segundo o cronograma deste Edital.**

**7.2.** Não serão aceitas a apresentação do Plano de Trabalho/documentos submetidos por qualquer outro meio, ou protocoladas fora do prazo estabelecido neste edital.

**7.3.** Cabe à OSC respeitar o modelo de Plano de Trabalho (anexo I) elaborado pela administração pública, cumprindo-o na íntegra, pois caso ocorra a desconfiguração do layout do documento, poderá ensejar a sua desclassificação neste chamamento público.

**7.4.** Cabe à OSC redigir a parte que lhe é exigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricar todas as páginas e assinar a última, por seu responsável legal ou por seu procurador (devidamente identificado por meio do estatuto ou procuração), técnico responsável pela execução e responsável pela prestação de contas.

**7.5.** Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em conformidade com o **item 6 e seus subitens, necessariamente organizados na ordem do edital**.

**7.6.** Após o recebimento dos documentos pela Comissão de Seleção **não será permitida a inclusão de qualquer outro, nem tampouco substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.**

**8. DA ANÁLISE PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** A Comissão de Seleção, designada por Decreto Municipal, processará, julgará e homologará em meio oficial.

**8.2.** A Comissão de Seleção emitirá julgamento fundamentado de acordo com os termos estabelecidos neste edital, e será baseado no grau de adequação da OSC, bem como ao valor de referência, além de definir sobre a capacidade operacional e técnica.

**8.3.** O julgamento feito pela Comissão de Seleção deverá conter critérios objetivos e isonômicos, de acordo com a metodologia de pontuação de cada um dos critérios estabelecidos, no intuito de resguardar os princípios constitucionais da publicidade, da impessoalidade e da eficiência.

**8.4.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas OSCs concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

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

**8.6.** A Comissão de Seleção julgará e classificará as OSCs mediante aferição dos seguintes critérios:

Requisitos	Formas de comprovações	Metodologia de pontuação	
		Pontos	Pontuação máxima
<b>1)</b> Recursos Humanos	Apresentar o quadro de recursos humanos, <b>Item 9.1 do Plano de Trabalho</b> , de acordo com as exigências da Equipe de Referência.  *Atentar-se ao item 3 do Termo de Referência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grau pleno de atendimento: 4 pontos.</li> <li>■ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos.</li> <li>■ Não atendimento: 0 pontos.</li> </ul>	<b>4</b>

<b>2)</b> Traçado Metodológico/Orientação Metodológica	Apresentar no quadro de atividades, <b>Item 7 do Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grau pleno de atendimento: 4 pontos.</li> <li>■ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos.</li> <li>■ Não atendimento: 0 pontos.</li> </ul>	<b>4</b>
<b>3)</b> Experiência nos serviços socioassistencial s.	Apresentar documentação oficial que comprove que a OSC tem experiência nos serviços socioassistenciais de natureza semelhante ( <b>Item 11</b> averiguado no <b>Plano de Trabalho</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Para aqueles que ofertam serviço da mesma natureza do chamamento público: 4 pontos.</li> <li>■ Para aqueles que ofertaram serviço socioassistencial com natureza semelhante: 2 pontos.</li> <li>■ Para aqueles que nunca ofertaram serviço socioassistencial/Tipificado para pessoa idosa: 0 pontos.</li> </ul>	<b>4</b>
<b>4)</b> Sustentabilidade Técnica e operacional.	Tempo de experiência da equipe técnica indicada ( <b>Item 3 do Termo de Referência</b> ) compatível com a ação socioassistencial pleiteada. Números de capacitações ofertadas pela OSC à equipe técnica, visando o aprimoramento dos princípios norteadores das normativas de Assistência Social. Formas de comprovação: Preenchimento do <b>item 12 do Plano de Trabalho</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grau pleno de atendimento: 4 pontos</li> <li>■ Grau satisfatório de atendimento: 2 pontos</li> <li>■ Não atendimento: 0 pontos</li> </ul> <p><b>Obs:</b> Para a OSC que oferecer transporte adaptado e gratuito aos usuários com recursos próprios, será adicionado + 2 pontos.</p>	<b>6</b>

<b>5)</b> Proposta Financeira	Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento), mais baixo do que o valor de referência (1,0);</li> <li>- O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), mais baixo do que o valor de referência (0,5);</li> <li>- O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0).</li> </ul> <p><b>OBS:</b> A atribuição de nota “zero” neste critério <b>NÃO</b> implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela administração pública é apenas uma referência, não um teto.</p>	<b>1</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O SERVIÇO</b>			<b>17</b>
<b>TOTAL DE PONTOS PARA O SERVIÇO COM TRANSPORTE</b>			<b>19</b>

**8.7.** A pontuação final atribuída será o total dos pontos, que se constitui na soma do resultado de cada requisito.

**8.8.** Será considerada primeira colocada a OSC que obtiver a maior pontuação.

**8.9.** Os casos de empate serão analisados de acordo com os seguintes critérios eliminatórios, na seguinte ordem:

- a)** Maior nota no item 2, Traçado Metodológico ou na Orientação Metodológica;
- b)** Maior nota no item 6, Sustentabilidade Técnica;
- c)** Maior pontuação no item 7, Proposta Financeira;
- d)** Maior tempo de experiência com parcerias do objeto proposto ou semelhante na esfera pública municipal, estadual, federal e privada. Item 6.3 II.

**8.10. A OSC poderá ser:**

- I. Desclassificada, caso não aceitar adequações de valores, de acordo com o número de vagas disponibilizadas pela Secretaria de Assistência Social, segundo análise da Comissão de Seleção;
- II. Passiva de adequação, ou o consentimento do dirigente da OSC para adequá-la a apontamentos técnicos e a valores condizentes com o objeto, segundo análise da Comissão de Seleção;
- III. Desclassificada caso não cumpra com o item 6.1.5 do Edital, segundo análise da Comissão de Seleção.

**8.11.** A etapa de entrega do Plano de Trabalho e demais Documentos, deverá ser realizada juntamente com os itens 6.2 e 6.3 deste edital à Comissão de Seleção.

**8.11.1** Na hipótese da OSC selecionada, mesmo convocada, não apresentar os documentos exigidos neste edital, esta será desclassificada. Neste caso, a OSC mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos requisitados pelo Plano de Trabalho, segundo o Termo de Referência.

**8.11.2** Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos deste edital.

**8.12. Da Interposição de Recursos e da Homologação.**

**8.12.1** Referente à Classificação Preliminar cabe Recurso junto à **Secretaria de Assistência Social**, a ser entregue via **1Doc, conforme orientações da página 1**, de forma imediata e motivada, observando-se o prazo de **05 (cinco) dias corridos** que começa a contar a partir do próximo dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar, no site oficial da Administração, para apresentação das razões, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas à apresentação de contrarrazões em igual prazo.

**8.12.2** Qualquer Recurso contra decisão da Comissão de Seleção terá **efeito suspensivo** e o seu acolhimento importará à invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.12.3** A decisão em grau de Recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação pelo site oficial da Administração.

**8.12.4** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

**8.12.5** Após a classificação das OSCs, as deliberações da Comissão de Seleção serão submetidas à homologação da Secretaria de Assistência Social.

**8.12.6** O município divulgará o **Resultado Final da seleção na página do site oficial da Prefeitura e no Jornal Tribuna do Norte, cuja publicação servirá para identificar os proponentes do resultado.**

**9. DAS CONDIÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

**9.1. A OSC convidada a celebrar a parceria, terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar a documentação descrita no item “9.4” deste edital, no mesmo protocolo do envio da proposta.**

**9.2.** Conforme os incisos I e II do § 2º do art. 24 da lei 13.019/2014, a celebração da parceria se dará da seguinte forma: Por OSCs concorrentes sediadas exclusivamente na Unidade Federativa de São Paulo, devendo o objeto do presente Chamamento ser executado no território do município de Pindamonhangaba, respeitando o princípio da territorialização estabelecido nas políticas setoriais do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

**9.3.** A parceria será formalizada mediante a celebração de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, conforme minuta Anexo III.

**9.4. Para fins de celebração da parceria a OSC deverá apresentar:**

- I. Plano de trabalho (anexo I), conforme Termo de Referência da respectiva proposta pleiteada, cumprindo com os ajustes e apontamentos dados pela Comissão de Seleção;
- II. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal:
  - a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - b) Certidão de Regularização com FGTS (<https://consultarcpf.caixa.gov.br/consultarcpf/pages/consultaEmpregador.jspx>);
  - c) Certidão

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

4) Que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exereça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante...

5) Que declare sobre instalações e condições materiais, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014;

6) Declaração contendo número da Conta Bancária da entidade exclusiva para recebimento de recurso proveniente ao custeio específico do presente plano de trabalho + Extrato da Conta Corrente e Extrato da Conta de Investimento (com saldo zerado);

7) Regulamento de Compras e Contratação de Serviços da OSC;

8) Declaração referente ao Art. 33, inciso IV da Lei 13.019/2014 - declarando que a OSC possua: "escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade";

9) Documento comprovando experiência prévia na execução do objeto, conforme Art. 33, inciso V, alínea "b" da Lei Federal 13.019/2014 e alterações.

9.6. Ficará impedida de celebrar Termo de COLABORAÇÃO a organização da sociedade civil que:

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

II. Tenha como dirigente servidor ou agente político do Poder Municipal ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

III. Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou que tiver sofrido suspensão temporária ou impedimento de participação em licitação;

IV. Esteja sendo processada, administrativa ou judicialmente, por denúncia de malversação de bens ou recursos de origem pública, ou esteja cumprindo penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual e Municipal ou pelo inciso II, do artigo 73, da Lei Federal 13.019/2014, verificada mediante pesquisa junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo estender a pesquisa a outros sites oficiais se comprovada atuação da OSC em outras Unidades Federativas;

V. Tenha prestação de contas pendentes junto ao Município, reprovadas ou não apresentadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

VI. Tenha entre seus dirigentes pessoal: a) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas pelo TCE-SP, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) Julgada responsável por falta grave e inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

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

10. DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES PARA A OSC

10.1. As obrigações da OSC, quanto à execução do objeto da parceria, deverão estar contempladas no Plano de Trabalho, de acordo com o Termo de Referência e do Manual de Prestação de Contas.

10.2. Movimentar os recursos repassados em conta-corrente específica e em instituição financeira pública, sendo o Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

10.3. Apresentar a prestação de contas financeira e os relatórios técnicos no formato e prazo estabelecidos no Manual de Prestação de Contas para efeito de monitoramento e avaliação, na forma exigida pela Legislação vigente e normativas do TCE-SP.

10.4. Manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos.

10.5. Divulgar na internet e em mural de fácil acesso, em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações o extrato da parceria, na forma do art. 11 da Lei 13.019/2014.

10.6. A OSC deverá compreender o papel do Gestor das Parcerias e suas respectivas funções, mantendo o diálogo e a abertura para a realização de visitas, quando necessário, assim como encaminhar mensalmente o relatório.

10.7. A OSC deverá, ainda, realizar o registro sistemático dos atendimentos, acompanhamentos e atividades desenvolvidas, por meio de prontuários eletrônicos e/ou sistemas disponibilizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou pela Prefeitura, conforme sistemas vigentes."

10.8. Conforme o art. 45 da Lei 13.019/2014, as despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42 da referida lei, sendo vedado:

I. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, exceto se previsto em lei específica e na lei de diretrizes orçamentária.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.1. Emitir o Parecer Técnico da Administração Pública, como parte do processo de celebração da parceria e relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, conforme preconizado pela Lei Federal nº 13.019/2014.

11.2. Emitir parecer conclusivo anual ao final da parceria, sobre a conformidade do objeto e os resultados alcançados durante a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.

11.3. Homologar o monitoramento e avaliação da execução do serviço realizado, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelo Poder Executivo, vinculados ao objeto da política municipal de assistência social, realizado pela Organização selecionada.

11.4. Disponibilizar e repassar os recursos vinculados à presente parceria, comprovada a regularidade do objeto.

11.5. Examinar e aprovar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à Organização, fiscalizando o adequado uso do recurso e o cumprimento das cláusulas da parceria.

11.6. Aplicar sanções administrativas quando verificar que a execução da parceria está em desacordo com o Plano de trabalho, Termo de Referência e com as normas deste edital, garantida a prévia defesa.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão consideradas alegações de não entendimento ou de interpretação errônea das regras e condições previstas neste Edital.

12.2. O dirigente da OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na desclassificação da OSC e na imediata desconSIDERAÇÃO da intenção de firmação do TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como a adoção, se for o caso, das medidas cabíveis para a responsabilização, inclusive penal.

12.3. A OSC assumirá todos os custos de preparação e apresentação do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, e o município não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado deste Chamamento Público.

12.4. A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos através da parceria não gera vínculo trabalhista com a Administração Pública, nem tampouco a inadimplência da OSC em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO ou restringir a sua execução.

12.5. A simples formalização da entrega da documentação exigida implica o perfeito entendimento e aceitação pela OSC de todos os termos deste Edital, e se submetem às seguintes condições:

I. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista na Lei 13.019/2014, a OSC que incorrer em atos de improbidade, disposto do art. 10 da Lei Federal nº 8.429/92;

II. Ciência de todas as informações e locais para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do chamamento público;

III. A OSC vencedora assumirá a inteira responsabilidade pela execução do objeto desta parceria, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO;

IV. Assegurar a inexistência de impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;

V. Atendimento das normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.7. A parceria celebrada, na forma prevista da Lei 13.019/2014, terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.

12.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.

12.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.

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

12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.

Pindamonhangaba, 17 de abril de 2026.

Sra. Andrea Aparecida Barreto dos Santos Secretária de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/18742.htm>. Acesso em: 25 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2005.

\_\_\_\_\_. Norma Operacional Básica – NOB/Suas. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2006.

\_\_\_\_\_. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 9, de 15 de abril de 2014. Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em <http://blog.mds.gov.br/redeuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de-2014/>. Acesso em: 26 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 13, de 13 de maio de 2014. Disponível em <http://blog.mds.gov.br/redeuas/resolucao-no-13-de-13-de-maio-de-2014/>. Acesso em: 15 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 17, de 20 de junho de 2011. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. Disponível em <https://www.google.com/url?sa=i&url=http%3A%2F%2Fblog.mds.gov.br%2Freeduas%2Fresolucao-no-17-de-20-de-junho-de-2011%2F&pgsig=AOVvaw2lxTKiO9LxbCJoAomj6bc0&ust=1718814882547000&source=images&cd=vf&oeqj=89978449&ved=0CAQq5wMahcKwEjwI0M3HyVGaXUAAAAAHQAAAAQBA>. Acesso em: 26 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Custos no Pagamento das Profissionais das Equipes de Referência do SUAS. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal, 2016. 88 p.

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Guia rápido de orientações. Brasília, Distrito Federal, 2014.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Guia de Orientações Técnicas Centro Dia do Idoso - “Centro Novo Dia”. São Paulo: Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014. 22 p.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS. Cofinanciamento Estadual do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Goiás.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Ração Social, Data de criação, Inscrição no CMAS nº, Endereço, Cidade, UF, CEP, E-mail, DDD/TEL, FAX, Conta Corrente, Banco, Agência, Nome do Representante Legal, CPF, RG, Formação Profissional, N° Registro, Cargo, Função, Endereço, CEP, Início mandato, Fim do mandato, Nome do Técnico Responsável, CPF, RG, Formação Profissional, N° Registro, Cargo, Função, Endereço, CEP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL



objeto do chamamento público;

III. A OSC vencedora assumirá a inteira responsabilidade pela execução do objeto desta parceria, e adere plenamente aos termos do presente Edital como integrante do TERMO DE COLABORAÇÃO;

IV. Assegurar a inexistência de impedimento legal para celebrar parceria com a Administração Pública;

V. Atendimento das normas relativas à saúde e à segurança do trabalho.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.7. A parceria celebrada, na forma prevista da Lei 13.019/2014, terá vigência por até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da administração.

12.8. O presente edital encontra-se disponível gratuitamente pela Internet, no endereço www.pindamonhangaba.sp.gov.br.

12.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção, em conformidade com as disposições constantes dos dispositivos legais citados neste edital.

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

12.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Foro de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo.

Pindamonhangaba, 17 de abril de 2026.

Sra. Andrea Aparecida Barreto dos Santos Secretária de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/18742.htm>. Acesso em: 25 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2005.

\_\_\_\_\_. Norma Operacional Básica – NOB/Suas. Brasília: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Secretaria Nacional de Assistência Social, 2006.

\_\_\_\_\_. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 9, de 15 de junho de 2014. Conselho Nacional de Assistência Social. Disponível em <http://blog.mds.gov.br/redeuas/resolucao-no-9-de-15-de-abril-de-2014/>. Acesso em: 26 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 13, de 13 de maio de 2014. Disponível em <http://blog.mds.gov.br/redeuas/resolucao-no-13-de-13-de-maio-de-2014/>. Acesso em: 15 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 17, de 20 de junho de 2011. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. Disponível em <https://www.google.com/url?sa=i&url=http%3A%2F%2Fblog.mds.gov.br%2Freeduas%2Fresolucao-no-17-de-20-de-junho-de-2011%2F&pgsig=AOVvaw2lxTKiO9LxbCJoAomj6bc0&ust=1718814882547000&source=images&cd=vf&oeqj=89978449&ved=0CAQq5wMahcKwEjwI0M3HyVGaXUAAAAAHQAAAAQBA>. Acesso em: 26 mar. 2026.

\_\_\_\_\_. Caderno de Orientações Técnicas Sobre os Custos no Pagamento das Profissionais das Equipes de Referência do SUAS. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília, Distrito Federal, 2016. 88 p.

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Guia rápido de orientações. Brasília, Distrito Federal, 2014.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Guia de Orientações Técnicas Centro Dia do Idoso - “Centro Novo Dia”. São Paulo: Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014. 22 p.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL; TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS. Cofinanciamento Estadual do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Goiás.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Ração Social, Data de criação, Inscrição no CMAS nº, Endereço, Cidade, UF, CEP, E-mail, DDD/TEL, FAX, Conta Corrente, Banco, Agência, Nome do Representante Legal, CPF, RG, Formação Profissional, N° Registro, Cargo, Função, Endereço, CEP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Início mandato, Fim do mandato, Nome do Técnico Responsável, CPF, RG, Formação Profissional, N° Registro, Cargo, Função, Endereço, CEP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Table with 3 columns: Field and Value. Fields include Período de Execução, Início, Término. Description: Seguir o enunciado do Termo de Referência da ação socioassistencial a ser pleiteada.

3 – PÚBLICO-ALVO

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include Descrever qual população a ser atendida, Nº de vagas: 20, Valor Unitário: R\$ 3.645,82, Valor total (ano): R\$ 874.998,13.

4 – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA

Table with 2 columns: Field and Value. Field: Apresentar diagnóstico da realidade referente a demanda a qual será atendida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

4.1 – Território de CRAS onde será executada a ação socioassistencial. (A qual território de CRAS pertence este objeto?) CRAS Centro.

4.2 – Território da população a ser atendida e endereço do local de execução das atividades: Território de abrangência Municipal. Endereço: Avenida Idalina César, 1270 - Vila Rica - Pindamonhangaba.

4.3 - O acesso se dará por: (Como se dará o deslocamento dos usuários para as atividades no território proposto pela OSC) Exemplo 1 - A OSC realizará o transporte com veículo adaptado com recursos próprios. (Atentar ao 8.6 do edital de chamamento, critério sustentabilidade técnica e operacional item 4)

Exemplo 2 - A OSC realizará o transporte com veículo adaptado custeado pela parceria.

5 - OBJETIVO GERAL

Table with 2 columns: Field and Value. Field: Objectivo Geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA Estado de São Paulo SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Table with 5 columns: OBJETIVOS ESPECÍFICOS, 6.1. Resultados esperados, 6.2. Metas a serem atingidas, 6.3. Indicadores de aferição, 6.4. Meios de verificação dos indicadores. Includes Example 1 about promoting autonomy and quality of life.

7 – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Table with 2 columns: OBJETIVO ESPECÍFICO, ATIVIDADES (numerar as atividades). Includes Example 1 about welcoming users.

Table with 2 columns: OBJETIVO ESPECÍFICO, ATIVIDADES (numerar as atividades). Includes Example 2 about providing services.

7.2. Metodologia (Como serão desenvolvidas as atividades)

Table with 4 columns: OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ATIVIDADE S², METODOLOGIA DE EXECUÇÃO (Cabe à OSC descrever como as atividades serão feitas e quem realizará), PERIODICIDADE (Quantas vezes por mês e por quanto tempo), PROFISSIONAL (Responsável pela execução). Includes Example 1 about attending users.

² As atividades aqui mencionadas por numeração referem-se às supracitadas no item 7.1 Descrição das atividades.

Table with 2 columns: OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ATIVIDADE S². Includes Example 2 about social activities.

Table with 2 columns: OBJETIVOS ESPECÍFICOS, ATIVIDADE S². Includes Example 3 about social activities.

8 – MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO

Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de Instrumentais: (As metas do item 8.1 deverão ser as mesmas do item 6.2)

Table with 4 columns: 8.1. O que será monitorado e avaliado?, 8.2. Qual o método ou a atividade de monitoramento e avaliação?, 8.3. Quando/Periodicidade?, 8.4. Quem participa?. Includes Example 1 about monitoring social activities.

Objetivo específico 2:3.

8 – MÉTODO DE MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO Metodologia proposta para o acompanhamento das ações através de Instrumentais: (As metas do item 8.1 deverão ser as mesmas do item 6.2)

Table with 4 columns: 8.1. O que será monitorado e avaliado?, 8.2. Qual o método ou a atividade de monitoramento e avaliação?, 8.3. Quando/Periodicidade?, 8.4. Quem participa?. Includes Example 1 about monitoring social activities.

8.5 Cronograma de atividades semanais (Exemplo de atividades)

Table with 6 columns: Horário, Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta. Includes Example 1 about social activities.

9 – RECURSOS HUMANOS

9.1 - Equipe profissional indicada (atentar-se ao Termo de Referência):

Table with 6 columns: FUNÇÃO, NOME COMPLETO, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA/ SEMANAL, VÍNCULO, SERÁ CUSTEADO POR ESTA PROPOSTA?. Includes Example 1 about social activities.

10- EXPERIÊNCIA NOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS E PROGRAMAS:

Considerando que o documento será apresentado de forma íntegra no item 6.3, Inciso II, descrever aqui os nomes das declarações que foram entregues.

11- SUSTENTABILIDADE TÉCNICA DO RH INDICADO (comprovar por certificado e lista de presença):

Table with 4 columns: FUNÇÃO, NOME, TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Auto declaratório, mediante possível exigência de currículo), NÚMERO DE CAPACITAÇÕES (Ofertadas com recurso da OSC, porém realizadas por outra Empresa). Includes Example 1 about social activities.

12 – PLANO DE APLICAÇÃO (previsão detalhada das despesas a serem realizadas na execução das atividades inclusive os recursos humanos)

Table with 5 columns: Nº, TIPO DE DESPESAS, DESCRIÇÃO DAS DESPESAS, TIPO DE RECURSO, CUSTO MENSAL PREVISTO, CUSTO ANUAL PREVISTO. Includes Example 1 about social activities.

12.1 – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS COM RECURSOS HUMANOS

Table with 10 columns: Recurso Humano (S), Recurso Humano (R). Includes Example 1 about social activities.

13 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (E vedado a utilização de recurso para compra de equipamento e material permanente)

Table with 13 columns: DESPESAS, Mês 1, Mês 2, Mês 3, Mês 4, Mês 5, Mês 6, Mês 7, Mês 8, Mês 9, Mês 10, Mês 11, Mês 12, TOTAL GERAL. Includes Example 1 about social activities.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

**TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICO E FINANCEIRO CELEBRADO ENTRE A MUNICIPALIDADE DE PINDAMONHANGABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (RAZÃO SOCIAL DA OSC), COMO SEGUIR:**

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, conforme Portaria Geral nº 5.136 de 27 de dezembro de 2018, publicada em 28/12/2019, (DADOS E QUALIFICAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), nos termos do Decreto Municipal n.º 5.396 de 11 de janeiro de 2017, doravante designada simplesmente MUNICIPIO, e de outro lado o (RAZÃO SOCIAL DA OSC), sob CNPJ: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu presidente, (DADOS E QUALIFICAÇÃO DO PRESIDENTE DA OSC), doravante designado simplesmente OSC, resolvem firmar o presente Termo, conforme as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**  
O presente termo de Colaboração tem por objeto a execução do Plano de Trabalho, especificamente para despesas de custeio, conforme proposto pela OSC, na forma do artigo 22 e seguintes da Lei Ordinária nº 13.019/2014, e em caráter de prazo pelo MUNICIPIO, sendo parte integrante e indissociável deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo 1º - A OSC executará (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU BENEFÍCIO E NUMERO DE VAGAS CONCEDIDAS/MÊS).

Parágrafo 2º - É vedado adotar na execução dos serviços escolha discriminatória ou exclusiva, que privilegie a faixa etária, sexo ou orientação sexual, deficiência ou de outras formas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICIPIO**  
I - Publicar na imprensa oficial o presente Termo de Colaboração e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014;  
II – Efetuar os repasses de recursos, em parcelas mensais, para a execução do objeto deste instrumento, através de depósito bancário na conta corrente específica para movimentar os recursos provenientes desta parceria, previamente informada pela OSC;  
III – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela OSC, bem como apoiar tecnicamente a execução das atividades objeto deste instrumento;  
IV – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;  
V – Monitorar e avaliar o objeto;  
a) Homologando os relatários de fiscalização;  
b) Quanto à execução física e atingimento das metas qualiquantitativas;  
c) Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC**  
I – Executar os serviços, programas ou benefícios socioassistenciais a que se refere o objeto;  
II – Zelar pela manutenção de qualidade da oferta prestada, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;  
III- Observar as orientações do MUNICIPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;  
IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos adequados e compatíveis com o atendimento da oferta socioassistencial que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste instrumento;  
V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;  
VI - Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICIPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na prestação dos serviços objeto deste instrumento, utilizando para isso de conta bancária exclusiva para movimentar recursos financeiros repassados por este presente termo de Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;  
VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela Secretária Municipal de Assistência Social, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;  
VIII – Prestar contas ao MUNICIPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de Colaboração, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;  
IX – Realizar formação inicial e continuada a empregado admitido, a fim de assegurar a qualidade da execução do plano de trabalho;  
X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como registro nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;  
XI - Atuar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;  
XII - Apresentar relatório mensal, referente aos doze meses de execução da parceria, conforme acordado com a Secretária Municipal de Assistência Social, demonstrando o atendimento prestado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação dos serviços;  
XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados dos serviços, informatizados ou manuais, adotados pela Secretária Municipal de Assistência Social, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;  
XIV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e logomarca da OSC;  
XV - Manter, durante o prazo de vigência deste termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;  
XVI - Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros;  
XVII – Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CNH Mobiliário Municipal, CPF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas;  
XVIII – Atender eventuais solicitações verbais por e-mail, telefone ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretária Municipal de Assistência Social, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;  
XIX – Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, incluindo a possibilidade de eventual emprego substituto;  
XX - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de Colaboração, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.  
XXI – Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior a 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.

XXII - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, PIX), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;  
XXIII - Manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, em banco público, citados neste instrumento;  
XXIV - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;  
XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplimento do termo de Colaboração, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;  
XXVI - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balanço analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

XXVII - Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DA ORGANIZAÇÃO SELECIONADA**  
I - Realizar diagnóstico, mapeando os serviços conveniados ou não, localizando a rede de serviços a partir dos territórios de maior incidência de vulnerabilidade e riscos, de forma a propiciar a universalidade de cobertura entre indivíduos e famílias;  
II - Participar e propiciar a capacitação continuada dos seus colaboradores e gestores tanto as oferecidas pela Secretária Municipal de Assistência Social, como as viabilizadas pela rede local;  
III - Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos da oferta;  
IV - Responsabilizar-se pela manutenção, reforma e ampliação do espaço físico;  
V - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**  
O valor anual total do presente instrumento é de R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO), onerando a funcional programática da Secretaria Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, **Dotação Orçamentária: (DESCREVER A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).**

Parágrafo único - O repasse de cada parcela será efetuado mensalmente, condicionado à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**  
A OSC prestará contas ao MUNICIPIO da seguinte forma:  
I - Contas parciais: serão prestadas MENSALMENTE à Secretária Municipal de Assistência Social, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CPF), relação nominal dos atendidos;  
II - Contas anuais: deverão ser apresentadas até janeiro subsequente, nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade);  
III - Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria devidamente corrigidos, conforme cláusula Décima Quarta;  
Parágrafo 1º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria.  
Parágrafo 2º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas decorrentes de:  
I - Taxa de administração, de gestão ou similar;  
II - Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei especifica e ou a lei de diretrizes orçamentária autorize;  
III - Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;  
IV - Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;  
V - Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atenda às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014.  
VI - Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;  
VII – Bens Permanentes.

Parágrafo 3º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.  
Parágrafo 4º - É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente ao pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICIPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS**  
Em consonância com o disposto na alínea "VI" do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação realizará o monitoramento e avaliação da parceria, no prazo da vigência da parceria, sem prejuízo do monitoramento pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Pindamonhangaba Conselhos e afins, conforme o caso, e da fiscalização do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar.  
Parágrafo único - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da Secretária Municipal de Assistência Social, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES**  
Qualquer irregularidade concernente ao presente instrumento será comunicada à Secretária Municipal de Assistência Social, que deliberará quanto à aplicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.  
Parágrafo único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre os colaboradores.

**CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DA PARCEIRA**  
Em consonância com o disposto na alínea "VI" do artigo 35 da Lei Ordinária nº 13.019/2014, a função do Gestor da parceria e suas competências estão dispostos no Decreto Municipal Nº 5.452, de 12 de setembro de 2017, sendo o mesmo nomeado por ato público em Portaria Geral Municipal nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA**  
Este instrumento terá a vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado por igual período, após manifestação por escrito do titular da Secretária Municipal de Assistência Social, posterior ao parecer da equipe técnica e com anuência do CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES**  
O Município poderá autorizar ou propor o alteração do Termo de Fomento/Colaboração ou do plano de trabalho após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:  
I – Por termo aditivo à parceria para:  
a) Ampliação de até 50 (cinquenta) por cento do valor global;  
b) Redução do valor global, sem limitação do montante;  
c) Prorrogação da vigência, observado o limite fixado pelo artigo 21 do Decreto Federal 11.948/2024, qual seja, desde que o período total da vigência não exceda 10 (dez) anos.  
d) Outra alteração necessária no caso concreto, ou  
e) Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:  
a) Ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;  
b) Remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.  
§ 1º Sem prejuízo da alteração prevista no caput, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil para:  
I – Prorrogação da vigência, antes do seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou  
II – Indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**  
O presente instrumento poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições obrigatórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfezimento.

Parágrafo 1º - Quando da denúncia, rescisão ou extinção deste instrumento, caberá à OSC apresentar ao MUNICIPIO no prazo de até 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes devidamente corrigidos conforme cláusula décima terceira, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;  
Parágrafo 2º - É prerrogativa do MUNICIPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralização ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descumprimento;  
Parágrafo 3º - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
O não cumprimento das cláusulas deste Termo de Colaboração, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas ou benefícios constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:  
I - Advertência formal;  
II - Suspensão do Repasse mensal;  
III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;  
IV - Decisão de inidoneidade para participação em chamamento público ou celebrar termo de Colaboração, Fomento, Convênios e Contratos com Órgãos e OSCs em 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 após o OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo.

Parágrafo 1º - A sanção estabelecida no inciso III é de competência exclusiva da Secretária Municipal de Assistência Social, facultada a defesa do(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo 2º - Constatada a ocorrência de irregularidades pela Secretaria de Assistência Social do Município, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 3º - A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão pelo Gestor da Parceria, referida na Cláusula Oitava deste instrumento; na Secretária Municipal de Assistência Social.

Parágrafo 4º - A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, e da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

Parágrafo 5º - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo de prestação de contas junto ao Órgão Gestor do Secretária Municipal de Assistência Social.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO**  
A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICIPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que o substitua, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:  
I – A inexecução do objeto desta parceria;  
II – Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;  
III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida.  
Parágrafo único - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporados ao patrimônio do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**  
A eficácia deste instrumento fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial, até o (quinto) dia útil do (mês subsequente), a contar do mês da sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
Comunicação: Todas as comunicações relativas a este Termo de Colaboração serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando escritos nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento, admitindo-se também a comunicação virtual (via e-mail e sistema 1000) como meio hábil e legal. As partes serão responsáveis pela comunicação por erro de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas no endereço previsto neste instrumento, anteriores a este aviso, as partes reconhecem por este ato como entregues. Ausência de Vínculo: O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, na forma deste instrumento, não gera vínculo trabalhista com o poder público, conforme prevê o § 3º do art. 46 da lei 13.019/2014. Casos Omissos: Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

Independência das Disposições: Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de Colaboração for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de Colaboração de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

Decisões Fultas de Pleno Direito: Será nula de pleno direito, toda e qualquer medida ou decisão correlata com o Novação: A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou facultades que lhe concede este Termo de Colaboração não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e facultades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR**  
Faz parte do presente Instrumento, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pelo MUNICIPIO, na forma da proposta – Anexo \_\_\_\_ do Edital de Chamamento Público nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**  
Fica eleito o Foro desta Comarca de Pindamonhangaba para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento, caso resulte frustrada a prévia e obrigatória tentativa de solução administrativa das questões, com a participação e assessoramento de um dos integrantes da Procuradoria Municipal da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**  
O presente Termo de Colaboração foi confeccionado de acordo com o constante no processo administrativo \_\_\_\_/20\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e na presença de 02 (duas) testemunhas.

\_\_\_\_\_  
Pindamonhangaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOME DA SECRETÁRIA)  
Secretária Municipal de Assistência Social

\_\_\_\_\_  
(NOME DO PRESIDENTE DA OSC)  
Presidente da OSC

Testemunhas:  
1- \_\_\_\_\_ 2- \_\_\_\_\_

**ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**  
*(redação dada pela Resolução nº 11/2021)*

**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO:**  
**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:**  
**TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N.º:**  
**OBJETO:**  
**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO:**  
**EXERCÍCIO:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estar(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concissor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CaITCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 02/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

**P.01-Nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: PINDAMONHANGABA, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:**

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:**

**PELA ENTIDADE PARCEIRA:**  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**  
Tipo de ato sob sua responsabilidade: Gestão de Parceria  
Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Comissão de Monitoramento e Avaliação  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Comissão de Monitoramento e Avaliação  
Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.  
(\*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis por atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daquele(s) arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele o responsável por esta documentação específica. (Início acesso pelo Resoluções nº 12/2021)

**ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA – SP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**DO TERCEIRO SETOR**

**ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL-OSCS**

**JULHO DE 2023**

**14. IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURAS DO REPRESENTANTE LEGAL DO TÉCNICO RESPONSÁVEL E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**REPRESENTANTE LEGAL**  
Nome:  
Data:  
Assinatura:

**RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**  
Nome:  
Data:  
Assinatura:

**RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
Nome:  
Data:  
Assinatura:

Pindamonhangaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS MODALIDADE CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA.**

O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Pessoa Idosa, NOB-RH SUAS 2011, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 109/2009, reimpressão 2014 e Guia de Orientações Técnicas do Centro Dia da Pessoa Idosa.

- 1. ATIVIDADES ESSENCIAIS DO SERVIÇO (Atividades socioassistenciais e socioeducativas)**
- Acolhida;
  - Escuta;
  - Entrevista Social;
  - Visita domiciliar;
  - Orientações e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
  - Plano Individual de Acompanhamento;
  - Desligamento;
  - Reunião com familiares;
  - Evento/Atividades comunitárias;
  - Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
  - Palestras;
  - Oficinas;
  - Atividades Físicas;
  - Atividades Socioculturais;
  - Articulação da rede de serviços socioassistenciais e com o sistema de garantia de direitos;
  - Monitoramento e avaliação do serviço.

Todas as atividades essenciais supracitadas têm como parâmetro o apoio à família na sua função protetiva, visando o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, o exercício da cidadania, a defesa e a garantia de direitos por meio de trabalho multidisciplinar.

**2. TRAÇADO METODOLÓGICO IMPRETERÍVEL**

- A) Reuniões com familiares mensalmente;
- B) Reunião com o técnico de referência do CREAS bimestralmente;
- C) Eventos e Atividades Comunitárias semestralmente, quando se tratar de evento de grande porte;
- D) Comemorações de datas festivas mensalmente, conforme calendário;
- E) Palestras com temas recomendados pelo Guia de Orientação Técnica CDI;
- F) Oficinas semanais;
- G) Atividades físicas semanais;
- H) Atividades socioculturais semanais.

**3. RECURSOS HUMANOS**

**3.1. A NOB RH-SUAS estabelece e orienta uma equipe mínima de referência (quadro abaixo). O cumprimento parcial ou total deste requisito será avaliado para a composição da pontuação. Equipe profissional para atender 20 vagas no Centro Dia da Pessoa Idosa, Conforme a NOB-RH SUAS e Guia de Orientações Técnicas – Centro Dia do Idoso (Secretaria de Desenvolvimento Social, 2014).**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	PERFIL
Coordenador	1 profissional	Formação: Nível Superior na área de Ciências Humanas e experiência em função congênere. Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à pessoa idosa, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região: 40 horas semanais
Assistente social	1 profissional	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Psicólogo/Pedagogo ou Gerontólogo.	1 profissional para atividades socioeducativas e socioculturais.	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 30 horas semanais.
Educador Físico ou Terapia Ocupacional	1 profissional para atividades físicas	Experiência no atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 10 horas semanais.
Cuidador	1 para cada 10 idosos	Formação: Nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento à pessoa idosa. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Agente Administrativo	1 profissional	Ensino médio completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Auxiliares de limpeza	2 profissionais	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Cozinheiro	1 profissional	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.
Auxiliar de Cozinha	1 profissional	Formação: Nível fundamental completo. Carga horária indicada: 40 horas semanais.

Observação: O quadro apresentado refere-se à equipe mínima recomendada, podendo a Organização da Sociedade Civil (OSC) prever a ampliação do quadro de profissionais, desde que estes estejam em conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Resalta-se que deverá, obrigatoriamente, haver a presença de um profissional qualificado durante todos os trajetos com o transporte, impreterivelmente nos momentos de embarque e desembarque dos usuários.

**4. INFRAESTRUTURA FÍSICA E MATERIAL PARA ATENDER 20 VAGAS NO CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA**

O serviço será executado em estrutura física concedida pelo poder público, o espaço segue as prerrogativas do Guia de Orientações Técnicas do Centro Dia do Idoso.  
**Observação:** Toda infraestrutura do CDI deverá oferecer acessibilidade para o atendimento de pessoas com deficiências.

**5. PÚBLICO ALVO E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO**

De segunda a sexta feira das 8:30h às 17:30h.  
O público alvo do Centro Dia da Pessoa Idosa são pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 anos de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requiera o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (Grau I e II).  
Nesta direção, segue (ANVISA; GESUAS):  
a) Grau de Dependência I – pessoas idosas independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;  
b) Grau de Dependência II - pessoas idosas com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; que não possuem comprometimento cognitivo severo ou que apresentem perda cognitivas leves ou moderadas;  
c) Além de proporcionar atividades a idosos autônomos e independentes, o Centro-Dia atende também idosos com necessidades especiais, como: depressão, doença de Alzheimer, mal de Parkinson e sequelas de Acidente Vascular Cerebral (AVC) dentre outras.

**6. ABRANGÊNCIA**

Municipal

**7. ACESSO/ ACESSIBILIDADE**

Deverá oferecer transporte adaptado (adequado) para o traslado de seus usuários até o serviço de modo a proporcionar acesso de todas as pessoas idosas de qualquer região do município, cuja família não possua condições de transportá-los.

**8. FLUXO**

O acesso ao Serviço se dará via CREAS, o qual terá 1 técnico específico para os atendimentos/entrevistas. Após a entrevista, o técnico encaminhará ao CDI documentos do usuário, comprovante de endereço, laudo médico e breve histórico via e-mail/GESUAS. Agenda-se a visita domiciliar conjuntamente (CREAS e CDI) e em seguida discute-se sobre a inclusão. O parecer sobre a inserção no serviço será responsável do CREAS.  
**Crítérios de inclusão:**  
1- Pessoa idosa com dependência grau I e II, com familiares trabalhando e/ou estudando, não tendo, assim, nenhuma disponibilidade de proverem os cuidados necessários ao idoso.  
2- Laudo médico constando o grau de dependência, identificando se há comprometimento cognitivo severo que impeçam a execução de atividades de vida diária;  
3- Rendimentos da Pessoa Idosa - até três salários mínimos, avaliando os gastos pessoais com medicamentos, consultas, alimentação e moradia.  
**CONSIDERAR o rendimento da família juntamente com o da pessoa idosa SOMENTE PARA CRITÉRIO DE DESEMPATE,** apontando os gastos necessários com: água, luz, aluguel, convênio, medicamento e outros.  
**Crítérios de desligamento:**  
1- Considerar o previsto no Guia de Orientações Técnicas CDI, p. 17;  
2- Caso a equipe do Serviço vislumbre o desligamento, deverá comunicar o técnico de referência do CREAS, bem como debater sobre a situação por meio de reunião;  
3- O desligamento deverá ocorrer via CREAS.

**9. DAS DESPESAS**

**9.1 Das despesas com pessoal**

Para análise



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**SUMÁRIO**

Introdução ..... 03  
Objetivo da Prestação de Contas .....04  
Dos prazos para prestação de contas, utilização de recursos e liberação de Parcelas ..... 05  
Da movimentação financeira ..... 06  
Da prestação de contas - Mensal ..... 07/10  
Da não apresentação da prestação de contas ..... 11  
Da prestação de contas - Pelo encerramento do Exercício ..... 12  
Da análise da Prestação de Contas - Final..... 13  
Das vedações sujeitas à devolução dos recursos ..... 14/15  
Do dever de guarda ..... 16  
Considerações finais ..... 17  
Links para retirar as certidões de regularidade fiscal ..... 18  
Referências bibliográficas ..... 19

**INTRODUÇÃO**

O presente Manual tem a finalidade de orientar a Organização da Sociedade Civil na apresentação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes de legislação e Instruções que regulamentam os recursos repassados ao Terceiro Setor.

Apesar do cuidado tomado nas exemplificações, poderão não contemplar todas as situações que envolvem o processo de prestação de contas, motivo que se faz necessária a leitura da Lei nº 13.019/2014, suas alterações e regulamentação, o Manual de Repasses Públicos ao Terceiro Setor, elaborado em 2019 e a Instrução nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O objetivo da Prestação de Contas é identificar para quem a análise, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

- a) A regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas no Plano de Trabalho;
- b) A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pela Lei 13.019/2014 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) O fiel cumprimento do Plano de Trabalho e do Regulamento de Compras e Serviços;
- d) A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- e) A execução total ou parcial do objeto;
- f) A aplicação total ou parcial da contrapartida, quando for o caso;
- g) A eventual perda financeira em razão da não aplicação dos recursos no mercado financeiro;
- h) A devolução de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

**DOS PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS, UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E LIBERAÇÃO DE PARCELAS**

As prestações de contas deverão ser apresentadas até o dia 15 do mês seguinte ao recebimento da respectiva parcela;

A liberação do pagamento da parcela seguinte ficará condicionada à apresentação da prestação de contas, dentro do prazo estipulado;

As parcelas serão liberadas em estrita observância ao Cronograma de Desemolso contido no Plano de Trabalho;

O atraso pela Administração Pública na disponibilização dos recursos da parceria autoriza o reembolso das despesas despendidas e devidamente comprovadas pela Organização de Sociedade Civil, no cumprimento das obrigações assumidas por meio do Plano de Trabalho.

O parágrafo anterior não se aplica no caso de o atraso ser causado pela ausência de prestação de contas, por parte da Entidade, no prazo previamente estabelecido.

**DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Os recursos serão recebidos e movimentados de acordo com o contido na Lei Federal nº. 13.019/2014;

Nos termos do art. 53 da Lei 13.019/2014 toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária e, enquanto não utilizados na sua finalidade, serão aplicados em um fundo de aplicação financeira de credibilidade. Eventuais resultados negativos obtidos em aplicação financeira serão lançados no RP 10 como dedução no mês e, consequentemente, do montante arrecadado no exercício (uso sinal negativo). Ao término da parceria, caso o saldo acumulado seja também negativo, este deverá ser reembolsado ao Município.

Todos os recursos serão depositados em conta bancária única e específica (Banco Público) conforme previsto no Termo de Fomento/Colaboração, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto;

Compete à Organização da Sociedade Civil atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – MENSAL**

A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação, Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além dos prazos e normas constantes no instrumento de parceria, regulamento de compras e serviços e no Plano de Trabalho;

A prestação de contas apresentada pela Organização de Sociedade Civil deverá conter elementos suficientes que permitam avaliar o andamento do objeto pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;

A Prestação de Contas consistirá na apresentação dos documentos e informações adiante listadas, em processo individualizado e protocolado no setor competente;

Os holerites, recibos de pagamentos a autônomos, notas fiscais deverão ser colocadas em sequência com seus respectivos comprovantes de pagamento, e-mails e comprovantes de pagamento de tributos/Impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à nota fiscal, quando aplicável. As notas fiscais relativas a qualquer serviço que a Entidade apresentar deverá conter, na discriminação, o serviço prestado, o período a que se refere e o número do termo de fomento/colaboração;

O cupom fiscal deve ser enviado, porém, não havendo a possibilidade de emissão de nota fiscal, será aceito excepcionalmente, porém deverá conter o CNPJ da Entidade e as despesas expressamente detalhadas;

Em todos os documentos deverão constar os dados do termo pactuado e, posteriormente, extrairás as cópias para apresentação na prestação de contas. No caso de um único documento para vários Termos, deverá constar a identificação de todos na via original e seu respectivo valor, com a respectiva quitação total. Além do comprovante total do pagamento, deverá constar a comprovação do pagamento pelo Termo da prestação de contas;

As guias de encargos sociais, vale transporte, vale refeição, cestas básicas, deverão ser acompanhadas de relação dos empregados pertinentes;

As cópias serão conferidas com o documento original pelo servidor responsável da prestação de contas;

Não serão aceitas vias originais dos comprovantes de despesas na prestação de contas;

Não serão aceitos gastos com pagamento parcelado por fornecedor à Entidade;

*Os documentos deverão ser apresentados na ordem listada abaixo:*

- a) Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos em transferências e os gastos realizados, a contrapartida econômico financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos (Doc.1);
- b) Recibo da Parcela Creditada, assinado pelo (a) Presidente da Entidade, citando o número da parcela e a data do recebimento da mesma (Doc.2);
- c) Relação de Despesas, assinada pelo (a) responsável da prestação de contas, contendo data, nome do beneficiário, documento, natureza da despesa (conforme constante do RP 10) e valor (Doc. 3);
- d) Conciliação Bancária, assinada pelo (a) Presidente da Entidade e o responsável pela elaboração (Doc. 4);
- e) Extratos da Conta Corrente e da Conta de Investimentos, abrangendo o período de competência da parcela recebida e os gastos efetuados, conforme o Cronograma Financeiro constante do Plano de Trabalho;
- f) Comprovantes de Despesas, Juntamente com o Comprovante de Transferência Bancária (TED, DOC ou PIX), observando-se a clareza e nitidez das cópias;
- g) Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário, incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município. No caso de contratação de autônomo, a OSC deverá fazer a retenção do percentual de contribuição ao INSS conforme opção do Prestador do Serviço, realizar o pagamento do valor descontado somado aos encargos incidentes, se for o caso, anexar a guia de recolhimento à nota fiscal e apresentá-la na prestação de contas;
- h) Cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (holerite, recibo de pagamento a autônomo, nota fiscal, nota fiscal de serviço, DANFE documento auxiliar da nota fiscal eletrônica, guias de recolhimento), bem como seus respectivos documentos de pagamentos. A entidade fica autorizada a realizar o pagamento da conta de água com a taxa de regulação inclusa e a contribuição de iluminação pública na conta de energia elétrica. Não serão aceitos boletos bancários como documentos fiscais;
- i) Outros documentos (declarações e justificativas) que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no Termo de Fomento/Colaboração;
- j) Relatório Mensal de Cumprimento do Objeto e Metas, com registro fotográfico e lista de presença, assinado pelo responsável da elaboração e pelo (a) Presidente da Entidade;
- k) Certidão de Regularidade com o FGTS, Certidão de Regularidade com o INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal – Entidades de Pindamonhangaba, todas em formato PDF e arquivo individual, com envio ao e-mail: [parcerias.assistenciasocial@pindamonhangaba.sp.gov.br](mailto:parcerias.assistenciasocial@pindamonhangaba.sp.gov.br), na data da apresentação da prestação de contas.
- l) A conciliação bancária deverá demonstrar que o saldo do Banco é igual ao saldo da parceria no encerramento do respectivo mês. Havendo diferença entre os saldos, no formulário da Conciliação Bancária deverá ser demonstrado somente o que diverge os valores, sendo que essas diferenças deverão ser ajustadas imediatamente, seja em forma de reembolso à conta (ex.: multas, juros, tarifas bancárias etc.) ou por retirada, no caso de depósitos efetuados individualmente e não considerados aporte da Entidade.
- m) SEFIP, e-Social, ou outro que venha substituí-los, referente ao mês da prestação de contas, fazendo prova de as informações pertinentes aos funcionários e autônomos foram devidamente informadas ao INSS/FGTS.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

Os saldos bancários não poderão ficar na conta corrente, devendo permanecer em um fundo de aplicação financeira de credibilidade, independentemente do valor, e é terminantemente vedado o pagamento de tarifas bancárias, multas, juros e correção monetária com o recurso da parceria, sendo que todas essas despesas deverão ser devolvidas com recurso próprio da entidade, dentro do mês da prestação de contas, devendo constar ainda a cópia do comprovante de transferência bancária.

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria;

A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e estar dentro do período de vigência da parceria;

Poderá ser admitida a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte cu o não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emissor, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

Qualquer documento comprobatório de despesa (notas fiscais, recibos etc.) deverá conter o n° do Termo de Fomento/Colaboração e seu objeto, com a assinatura de pessoa responsável da Organização de Sociedade Civil certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

Os comprovantes de despesas apresentados deverão estar preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

- a) A data de emissão, o nome e o endereço da OSC;
  - b) A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
  - c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.
- As entidades que tiverem planos de trabalho que contemplem despesas com combustível deverão apresentar uma relação dos veículos que a entidade possui, bem como uma cópia do documento dos veículos, para melhor identificação dos mesmos durante a conferência da prestação de contas. Fica ainda estabelecido que todas as notas fiscais referentes a serviços realizados nos veículos, peças e combustível deverão conter a placa do veículo.
- No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, sendo o valor incidente na Tabela do IRRF, fazer a retenção e apresentar a guia do imposto paga.

Os dados de emissão de documento de despesa (notas fiscais, recibos etc.) deverá conter o n° do Termo de Fomento/Colaboração e seu objeto, com a assinatura de pessoa responsável da Organização de Sociedade Civil certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

Os comprovantes de despesas apresentados deverão estar preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome completo do prestador de serviço;
- b) Função desempenhada, cargo;
- c) Data da contratação;
- d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
- e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
- f) Mês a que se refere o pagamento;
- g) Nome da organização e CNPJ;
- h) Retenções – quais e valores;
- i) Valor total pago, numérico e por extenso;
- j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Em caso de aquisição de bens permanentes, estes deverão ser comprovados por meio de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número da parceria e a menção da participação do Município;

Caso a OSC julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por responsável da organização;

Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um gasto específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa;

Será excluído (glosado) na prestação de contas o valor que for aplicado em finalidade diversa daquela prevista no instrumento (plano de trabalho), bem como o que não atender ao finalizado na Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, suas alterações e regulamentação.

**DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A OSC que não apresentar a prestação de contas no prazo definido terá a próxima parcela retida até a correção da situação.

Será considerada como não prestada conta, entre outras situações possíveis, quando:

- a) Não apresentadas no prazo regular;
- b) Com documentação incompleta; e
- c) A documentação apresentada não oferecer condições a comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação;

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – PELO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

Apresentar o Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Repasses ao Terceiro Setor, devidamente assinado pelo (a) Presidente da Entidade - evidenciando os recursos recebidos, mês a mês, rendimentos de aplicação financeira, aportes financeiros da Entidade, bem como as despesas consolidadas no exercício, por natureza de despesa.

O saldo constante neste relatório será o mesmo constante na prestação de contas de dezembro ou pelo encerramento da parceria firmada.

No caso de devolução de recursos, deverá ser anexado o demonstrativo do depósito bancário efetuado a favor do Município, bem como o extrato bancário com a inexistência de recursos na respectiva conta bancária da parceria.

A parceria firmada e classificada como subvenção ou auxílios, normalmente oriunda do FUMCAD, FMI e Emenda Impositiva, e pactuada em forma de Termo de Fomento, deverá ter o recurso aplicado até o encerramento do exercício por tratar de um tipo de despesa anual. Neste caso, eventual saldo da parceria em 31/12 deverá ser devolvido ao Município.

Os Termos de Colaboração, caracterizado pela finalidade de ação governamental, poderá ter vigência de um exercício para o outro e, quando viável, poderá fazer o uso do saldo existente em 31/12 no período futuro.

Por ocasião do encerramento do exercício, a Entidade deverá encaminhar documento emitido pelo Contador (a) responsável, atestando a escrituração dos documentos apresentados às prestações de contas, em conformidade às Normas Brasileiras de Contabilidade.

**DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL**

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, devendo dispor sobre:

- a) Aprovação da prestação de contas;
- b) Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
- c) Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

A Entidade receberá cópia do julgamento da parceria.

**VEDAÇÕES SUJEITAS A DEVOLOÇÃO DOS RECURSOS**

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;

É vedado o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção as de natureza contínua realizadas pela OSC e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

É vedada a alteração do objeto do termo de parceria. Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pela Gestora da parceria, aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

É vedada a utilização dos recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

É vedada a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência;

É vedada a utilização dos recursos para quitação do Aviso Prévio INDENIZADO, podendo constar somente o Aviso Prévio TRABALHADO na composição das verbas rescisórias;

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. APÓS ANÁLISE, O GESTOR IRÁ MANIFESTAR-SE ATRAVÉS DE PARCER FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVEL À ALTERAÇÃO. EM CASO DE PARCER FAVORÁVEL, AFIRMARÁ QUE A ALTERAÇÃO SOLICITADA NÃO IMPACTARÁ NEGATIVAMENTE NO OBJETO DA PARCERIA E ENCAMINHARÁ O PEDIDO AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SECRETARIA, QUE IRÁ ANALISAR DO PONTO DE VISTA FINANCEIRO A VIABILIDADE DA ALTERAÇÃO E, SENDO FAVORÁVEL, IRÁ REALIZAR UM TERMO DE APOSTILAMENTO OU TERMO DE ADITAMENTO COM AS ALTERAÇÕES. LEMBRANDO QUE A OSC SÓ PODERÁ REALIZAR AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS APÓS RECEBER A AUTORIZAÇÃO POR MEIO DO TERMO DE APOSTILAMENTO OU ADITAMENTO, NÃO SENDO VÁLIDA NENHUMA ALTERAÇÃO ANTES DA APROVAÇÃO, FICANDO A ENTIDADE RESPONSÁVEL POR QUALQUER PREJUÍZO QUE VENHA SOFRER POR NÃO RESPEITAR AS ETAPAS DO PROCESSO”.**

**“QUALQUER SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO, PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER ENVIADO UM OFÍCIO AO GESTOR DA PARCERIA, EXPLICANDO AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA OSC, ASSIM COMO TODA A DOCUMENTAÇÃO**

**PREFETURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Parágrafo Primeiro:** A ocorrência de 01 (uma) falta injustificada ao trabalho não retira do empregado o direito do recebimento do benefício previsto na presente cláusula.

**Parágrafo Segundo:** O benefício previsto nesta cláusula deverá ser concedido aos empregados por ocasião das férias, da licença maternidade, do auxílio doença e do acidente de trabalho, sendo que nestes dois últimos casos a concessão do benefício será garantida por um prazo máximo de 06 (seis) meses.

**Parágrafo Terceiro:** A concessão objeto da presente cláusula tem por base orientação jurisprudencial no sentido de que a cesta básica não tem natureza salarial, cuidando-se de cláusula social.

**Parágrafo Quarto:** Ficam respeitadas as condições mais benéficas ao empregado.

**SEGURO DE VIDA**  
**CLÁUSULA SÉTIMA — SEGURO DE VIDA EM GRUPO / AUXÍLIO FUNERAL**

Os Empregadores deverão conceder **GRATUITAMENTE** seguro de vida em grupo aos seus empregados ativos, seguindo as coberturas mínimas abaixo estabelecidas:

**I — R\$ 25.500,00** em caso de Morte do Empregado(a) por qualquer causa, independentemente do local ocorrido. Exceto suicídio, que terá carência nos primeiros 24 meses contados após a inclusão do funcionário(a) na apólice.

**II — R\$ 25.500,00** em caso de Invalidez Permanente (total ou parcial) do empregado(a), causada por acidente, independentemente do local ocorrido.

**III — R\$ 25.500,00** em caso de Invalidez Funcional Permanente Total por Doença (FPD), prevista no artigo 17 da Circular SUSEP nº 302, de 19 de setembro de 2005.

**IV — R\$ 25.500,00** em caso de Invalidez Permanente Total por Doença adquirida no exercício profissional. Será pago ao próprio empregado segurado 100% do capital segurado básico mínimo, de forma antecipada, mediante declaração médica.

**V — R\$ 12.750,00** em caso de Morte do Cônjuge do empregado(a) por qualquer causa, exceto suicídio, com carência nos primeiros 24 meses.

**VI — R\$ 6.375,00** em caso de morte de cada filho de até 21 anos, limitado a 04 (quatro), exceto natimorto.

**VII — R\$ 6.375,00** ao empregado em caso de nascimento de filho portador de Doença Congênita, caracterizada por atestado médico até o 30º mês após o parto.

**VIII —** Ocorrendo a morte do empregado(a), os beneficiários do seguro deverão receber duas cestas básicas com total de 50 kg de alimentos, conforme composição do Anexo I.

**IX —** A apólice deverá contemplar cobertura para gastos com sepultamento do falecido, no valor de até R\$ 5.000,00.

**X —** Ocorrendo a morte do empregado(a), o empregador receberá indenização de até 10% do capital básico vigente, a título de reembolso das despesas efetivas para o acerto rescisório trabalhista.

**XI —** Ocorrendo o nascimento de filho(s) da funcionária (cobre somente titular do sexo feminino), a mesma receberá R\$ 600,00 (Seiscentos Reais) pagos em espécie, correspondente a DUAS CESTAS-NATALIDADE, para cada filho(a), desde que o comunicado seja formalizado à seguradora pela empresa em até 30 dias após o parto.

**XII — ASSISTÊNCIA SOCIAL, PSICOLÓGICA E NUTRICIONAL (ASPN):** Deverá ser disponibilizado ao empregado e/ou a seus respectivos cônjuges e filhos, apoio psicológico, social e nutricional, prestado por profissionais habilitados (psicólogos, assistentes sociais e nutricionistas), através de plataforma 0800 ou outras tecnologias disponíveis.

**XIII —** Caso o empregado seja diagnosticado com câncer de mama ou de próstata, após a data de homologação desta Convenção, deverá receber no ato do diagnóstico o valor de R\$ 5.000,00 para auxílio no tratamento da doença, além de 02 (dois) kits de produtos dermatológicos específicos para pessoas em tratamento oncológico.

**XIV — ASSISTÊNCIA RECOLOCAÇÃO E AVALIAÇÃO PROFISSIONAL (ARAP):** Deverá ser disponibilizado ao empregado, cônjuge e filhos, bem como ao gestor e/ou profissional de RH, serviços de recolocação e avaliação profissional.

**XV —** As indenizações deverão ser processadas e pagas aos beneficiários do seguro no prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas após a entrega da documentação completa exigida pela Seguradora.

**XVI —** A partir do valor mínimo de cobertura estipulado e das demais condições constantes desta cláusula, ficam as empresas livres para pactuarem com seus empregados outras garantias, valores, critérios e condições para concessão do seguro.

**XVII —** Aplica-se o disposto na presente cláusula a todos os empregados, inclusive os empregados em regime de trabalho temporário, autônomos e estagiários devidamente comprovados o seu vínculo.

**XVIII —** A Seguradora deverá observar o fiel cumprimento desta cláusula, devendo constar na respectiva apólice de seguro as condições mínimas aqui estabelecidas.

**XIX —** O empregador que não tiver implantado o benefício, ou estiver inadimplente por falta de pagamento ou pagamento inferior ao devido, efetuará a indenização por morte ou invalidez equivalente ao dobro do valor da cobertura básica do seguro.

**XX —** Faculta-se aos empregadores qualquer forma de contratação de seguro, desde que contemplados todos os benefícios previstos nesta cláusula e firmado através de Acordo Coletivo de Trabalho com as Entidades Sindicais subscritoras.

**XXI —** O custo do seguro será suportado integralmente pela instituição empregadora.

**XXII —** O seguro de vida retro citado deverá ser fornecido aos empregados independentemente de qualquer outro já contratado pela instituição.

**XXIII —** Sempre que necessário, as empresas se obrigam a fornecer cópias ou dar vistas ao Sindicato dos Trabalhadores da documentação correspondente ao pagamento do Seguro de Vida e Acidentes Pessoais previsto nesta cláusula.

**XXIV —** As empresas que possuem contrato de seguro coletivo de seus empregados deverão se adequar às exigências mínimas aqui pactuadas até o dia 30 de junho de 2025.

**XXV —** Os Empregadores deverão enviar a apólice, certificado ou contrato do seguro de vida em grupo ao Sindicato dos Trabalhadores. Constatada inobservância, as empresas pagarão aos empregados, nas homologações relativas às rescisões, valor idêntico ao último salário nominal do funcionário.

**XXVI —** As Entidades signatárias desta CCT recomendam a Adesão ao PASI.

**XXVII —** A presente cláusula não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços.

**ANEXO I — Composição da Cesta Básica em caso de Morte do Titular (50 kg):**

Qtd.	Produto / Medida
1	Açúcar Cristal Claro 5kg
2	Arroz Agulhinha T1 5kg
1	Biscoito Recheado Chocolate 125g
2	Café Tradicional 250g
1	Extrato de Tomate 350g
1	Farinha de Mandioca Crua 1kg
1	Farinha de Milho 500g
1	Farinha de Trigo 1kg
2	Feijão Carioca 1kg
1	Fubá 1kg
1	Macarrão Sêmola Espagete 500g
1	Macarrão Sêmola Parafuso 500g
1	Milho Verde 200g
2	Óleo de Soja 900ml

**OUTROS AUXÍLIOS**  
**CLÁUSULA OITAVA — SEGURO E PROTEÇÃO À SAÚDE**

O seguro estabelecido na presente cláusula visa garantir melhores condições à categoria, proporcionando segurança e benefícios aos trabalhadores e empregadores, com foco e apoio no auxílio ao cumprimento da NR-1.

**Parágrafo Primeiro:** Fica estabelecida a obrigatoriedade do presente seguro de acidentes pessoais e assistências, no valor de R\$ 37,00 (trinta e sete reais), por mês e por empregado, a ser pago integralmente pelo empregador, conforme as seguintes tabelas de coberturas e assistências:

**Assistências para os Trabalhadores:**

Benefício	Valor	Parcelas	Descrição
Kit Natalidade	R\$ 450,00	1	Nascimento de filho(a) da empregada titular.
Cesta Básica	R\$ 500,00	1	Afastamento por doença por período superior a 60 dias.
Complemento de Remuneração por Afastamento	R\$ 1.000,00	1	Afastamento por doença por período superior a 90 dias.
Reembolso Creche	R\$ 600,00	1	Matrícula do(a) filho(a) em creche particular.
Casamento	R\$ 900,00	1	Em caso de casamento do titular.
Aposentadoria	R\$ 2.000,00	1	Aposentadoria do titular.
Reembolso Material Escolar	Até R\$ 500,00	1	Aquisição de material escolar de filho(s) matriculado(s) em escola particular no ensino fundamental I (1º ao 5º ano).
Assistência Reembolso Emergência Residencial	R\$ 200,00	—	Concedido ao titular auxílio financeiro para emergências residenciais.
Assistência Nutricional	SIM	—	Disponibiliza apoio nutricional ao titular por telefone.
Assistência Fitness	SIM	—	Disponibiliza assistência "personal fitness" ao titular por telefone.
Assistência Psicológica	SIM	—	Apoio psicológico ao titular por telefone ou videochamada.
Assistência Jurídica	SIM	—	Orientação jurídica on-line ao titular (chat ou parecer).
Clube de Vantagens	SIM	—	Rede nacional de descontos.
Assistência Tem Saúde	SIM	—	Atendimento médico on-line, 24h por dia, 7 dias por semana.

**Coberturas Securitárias para os Trabalhadores:**

Benefício	Valor	Descrição
Morte Acidental (MA)	R\$ 15.000,00	Morte do segurado em consequência exclusiva de acidente pessoal coberto.

Diária de Internação Hospitalar por Acidente (DHA)	R\$ 200,00 cada / Até 30 diárias	Hospitalização causada exclusivamente por acidente pessoal coberto.
4 Sorteios Mensais (Série Fechada)	R\$ 500,00	Valores líquidos de Imposto de Renda.

**Assistências para as Empresas:**

Benefício	Valor	Parcelas	Descrição
Reembolso de Rescisão	Até R\$ 2.000,00	1	Pagamento de rescisão de empregado com no mínimo 7 anos de vínculo ininterrupto em regime CLT.
Capacitação Profissional	R\$ 1.500,00	1	Verba para treinamento na admissão de trabalhador acima de 60 anos, deficiente ou estagiário.
Licença-Paternidade	R\$ 600,00	1	Licença do empregado titular.
Licença-Maternidade	R\$ 600,00	1	Licença da empregada titular.
Afastamento por Acidente de Empregado	R\$ 2.000,00	1	Afastamento do titular por acidente, superior a 30 dias.
Assistência Jurídica Empresarial	—	—	Consultoria jurídica remota em Direito Civil e Direito do Trabalho.

**Cobertura Securitária para as Empresas:**

Benefício	Valor	Descrição
Rescisão Trabalhista em Caso de Morte Acidental	Até R\$ 2.000,00	Reembolso de despesas com verbas rescisórias em consequência exclusiva de morte acidental do segurado.

**Parágrafo Segundo — Inciso I:** As entidades signatárias deste instrumento estabeleceram parceria para contratação do presente seguro com a CENTRAL CLUBE DE SEGUROS, que irá realizar a estipulação, gestão e viabilização das apólices de seguro emitidas por intermédio das Companhias Seguradoras.

**Inciso II:** Para que haja o pleno cumprimento da presente cláusula, o empregador deverá realizar a contratação do seguro através do site https://centradosbeneficios.com.br/. Informações e dúvidas podem ser resolvidas através dos canais: (31) 3297-5353 e 0800-9410-123 ou pelo e-mail atendimento@centradosbeneficios.com.br.

**Inciso III:** Os empregadores que já oferecem o seguro previsto por meio de outro prestador ficam suspensos de cumprir a presente convenção, desde que comprovem que tal prestador garante, por seguradora registrada na SUSEP, todas as coberturas elencadas.

**Inciso IV:** Os empregadores deverão enviar os documentos de comprovação de contratação do seguro para o e-mail: beneficosocial@sindbeneficente.org.br.

**Inciso V:** Realizando a contratação do Seguro com o parceiro, a categoria contará com: contratação facilitada, 100% digital; apólice coletiva com certificado individual; adesão de segurados com até 70 anos; sem análise de perfil de saúde; pagamento postecipado; e atendimento exclusivo e humanizado.

**Inciso VI:** Após o registro da presente CCT, os empregadores terão prazo de 30 (trinta) dias corridos para comprovarem o cumprimento da presente cláusula.

**Inciso VII:** Em caso de prejuízo ao empregado por inadimplência e/ou descumprimento pelo empregador, este será inteiramente responsável pelo pagamento das garantias estabelecidas nesta cláusula.

**CONTRATO DE TRABALHO — ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES**  
**CLÁUSULA NONA — AVISO PRÉVIO**

Independente do que prevê a Lei 12.506/11 e o Art. 487, Inciso II da CLT, aos empregados que contratam com mais de 45 anos de idade e com mais de 01 ano de serviço para o mesmo empregador, será assegurado aviso prévio de 45 dias, sendo 15 dias indenizados.

**Parágrafo Primeiro:** O aviso prévio, quando trabalhado, não poderá ter início no último dia útil da semana, nem em domingos e feriados.

**Parágrafo Segundo:** A redução de duas horas diárias (Art. 488 da CLT) será utilizada atendendo à conveniência do empregado, no início ou no fim da jornada, mediante opção única exercida no ato do recebimento do aviso prévio.

**Parágrafo Terceiro:** Para o trabalhador que solicitar demissão e não for dispensado do cumprimento do aviso prévio, receberá o valor do aviso prévio integral, desde que tenha trabalhado pelo menos 15 dias e comprove ter arranjado um novo emprego ou tiver que assumir cargo público.

**RELAÇÕES SINDICAIS — CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS**  
**CLÁUSULA DÉCIMA — CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DOS EMPREGADOS**

Considerando a atribuição do Sindicato signatário na estipulação de melhorias nas condições de trabalho, bem como o disposto na legislação pertinente (arts. 6º, 7º, caput e incisos XXVI e artigo 8º, incisos III e IV, todos da Constituição Federal), e considerando o fim da compulsoriedade da contribuição sindical (art. 578 e 579 da CLT, alterado pela Lei 13.467/2017) e a decisão do STF no ARE 1018489 (Tema 935), que admitiu a cobrança da contribuição assistencial de filiados e não filiados, fica instituída como custeio da negociação coletiva e dos direitos sociais e econômicos concedidos:

**Parágrafo Primeiro — Contribuição Assistencial:** Será descontada da seguinte forma: 3% (três por cento) calculados sobre os salários nominais reajustados na data-base, recolhidos em abril/2025; 3% em julho/2025; 3% em outubro/2025; e 3% em janeiro/2026, através de boleto bancário emitido pelo sindicato.

**Parágrafo Segundo — Desconto:** Os descontos deverão ser efetuados em folha de pagamento e recolhidos no dia 10 (dez) dias subsequente ao desconto, a favor do Sindicato profissional, em guias próprias encaminhadas pelo mesmo.

**Parágrafo Terceiro — Multa:** O não recolhimento da contribuição autorizada pelo empregado acarretará para o empregador multa de 10% (dez por cento) sobre o montante devido e não recolhido, Juros de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária na forma da Lei.

**Parágrafo Quarto — Oposição dos Empregados:** Fica assegurado ao trabalhador não sindicalizado o direito de apresentar carta de oposição ao desconto da contribuição assistencial, por escrito, de próprio punho, devidamente assinada, entregue em qualquer estabelecimento do sindicato profissional, ou enviada pelo correio, do dia 1º de março de 2025 até o dia 15 de abril de 2025.

**Parágrafo Quinto:** No caso de haver qualquer atraso na assinatura desta Convenção Coletiva, o primeiro desconto previsto para o mês de abril de 2025 deverá ser realizado no mês subsequente à assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL**

Todas as Instituições Beneficentes, Filantrópicas e Religiosas deverão recolher ao SINBFIR a título de Contribuição Patronal a importância de 6% (seis por cento) sobre o valor bruto da folha de pagamento de março/2025, em 2 (duas) parcelas iguais de 3% cada, com recolhimentos respectivamente em 31 de agosto e 30 de setembro de 2025. Para as Entidades que não possuem empregados, o valor a ser recolhido será de R\$ 200,00, com vencimento em 31/08/2025, mediante comprovação por meio de RAIS NEGATIVA enviada ao SINBFIR.

**Parágrafo Primeiro:** As guias para recolhimento serão emitidas e enviadas pelo SINBFIR aos empregadores, podendo também serem retiradas na sede do Sindicato em São Paulo, na Avenida Ipiranga, 318, Bloco B, Conj. 501, 5º andar, República, CEP: 01046-010. Fone/Fax: (11) 3255-6151 ramal 1.

**Parágrafo Segundo:** O não recolhimento da contribuição acarretará, para o empregador, além de correção monetária e juros de mora, uma multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o montante devido e não recolhido.

**Parágrafo Terceiro:** Os empregadores poderão apresentar OPOSIÇÃO ao recolhimento da Contribuição Assistencial no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data de protocolo da convenção coletiva junto ao MTE.

**Parágrafo Quarto:** As cartas de oposição deverão ser acompanhadas dos atos constitutivos da organização social e da ata de posse do dirigente em exercício. A entrega poderá ser dar por protocolo físico na sede do Sindicato Patronal, por correio (carta registrada) ou por e-mail com confirmação de entrega.

São Paulo, ____ de _____ de 2025.	
<b>CASSIANO RICARDO FAEDO NABUCO DE ABREU</b> Presidente SINDICATO DOS BENEFICENTES FILANTRÓPICAS E RELIGIOSAS DO ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 06.718.751/0001-93	<b>ROGÉRIO JOSÉ GOMES CARDOSO DE ABREU</b> Presidente SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM INSTITUIÇÕES BENEFICENTES, RELIGIOSAS E FILANTRÓPICAS NO ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 06.646.867/0001-32

*A autenticidade deste documento pode ser confirmada no Portal do Ministério do Trabalho e Emprego: <http://www.mte.gov.br>*

**ANEXO VII - MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA (DEVEM SER FEITAS EM FOLHAS SEPARADAS E TIMBRADAS DA INSTITUIÇÃO)**

**MODELO 1 — DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES DE 18 ANOS**

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que **NÃO** emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvando na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

=

Assinatura do Representante Legal  
(Nome, Cargo do Representante Legal)

**MODELO 2 — DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR PARENTESCO E QUADRO DE DIRIGENTES**

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que no Quadro Diretivo da OSC e no Quadro Administrativo da entidade gerenciada não há agente político de poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, ou respectivo cônjuges, companheiro ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade,, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria.

Certifico que os dirigentes da referida OSC, cujo período de atuação é de \_\_\_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_/\_\_\_\_, são:

*(INDICAR TODO O QUADRO DA DIRETORIA)*

Presidente: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
Vice-Presidente: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

=

Assinatura do Representante Legal  
(Nome, Cargo do Representante Legal)

**MODELO 3 (A, B e C) — DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

A (Razão Social da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA**, para os devidos fins de direito, sob as penas da lei, que a OSC por mim representada cumpre plenamente os requisitos definidos no EDITAL DE CHAMAMENTO para a celebração do Termo de Colaboração que a entidade:

I. não está suspensa de participar de licitação, nem impedida de contratar com a administração;

VII. não está declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

VIII. não possui, entre seus dirigentes, pessoas:

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

b) julgadas responsáveis por falta grave e inabilitadas para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

c) consideradas culpadas por ato de improbidade, nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

d) membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Pindamonhangaba, nem seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

**MODELO 4 — DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO**

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** que o quadro diretivo da organização da sociedade civil **não contratará**, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas, inclusive assume o compromisso de não estabelecer esta vinculação durante a vigência desta parceria, as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

=

Assinatura do Representante Legal  
(Nome, Cargo do Representante Legal)

**MODELO 5 — DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS**

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a (Razão da entidade):

Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

**OU**  
Pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

**OU**  
Dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

(**OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme o sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração**)

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

=

Assinatura do Representante Legal  
(Nome, Cargo do Representante Legal)

**MODELO 6 — DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

A (Razão da entidade), inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00 sediada em (cidade), na (endereço completo e CEP), por intermédio do Sr. (nome do dirigente e CPF e RG), dirigente, infra assinado, **DECLARA** ser titular das contas bancárias abaixo, por meio das quais serão feitos os repasses das parcelas referente a parceria firmada através do Termo de Colaboração, separadas por esteras governamentais:

**DADOS BANCÁRIOS:**  
Banco: \_\_\_\_\_  
Agência: \_\_\_\_\_  
Conta: \_\_\_\_\_

Local-UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

=

Assinatura do Representante Legal  
(Nome, Cargo do Representante Legal)

**ANEXO - VIII**  
**DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

**DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA**

I - Plano de Trabalho completo (2024).	
II - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal: a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica; b) Certidão de Regularização com FGTS; c) Certidão de Regularidade com o INSS ( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/">www.receita.fazenda.gov.br/</a> ); d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ( <a href="http://www.tst.jus.br/">www.tst.jus.br/</a> ); e) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal ( <a href="http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br/">www.pindamonhangaba.sp.gov.br/</a> ); f) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou Protocolo da Escrituração Contábil Digital - <b>ECD 2024 ou 2025 se disponível</b> ; g) Recibo de Entrega do IRPJ ou Protocolo da Escrituração Contábil Fiscal - <b>ECF 2024 ou 2025 se disponível</b> .	
III - Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil competente, ou cópia do Estatuto registrado na forma do artigo 33 da lei 13.019/2014 e eventuais alterações.	
IV – Cópia da ata de eleição do quadro da atual diretoria e do conselho fiscal.	
V – Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, Conselho de Administração e Conselho Fiscal com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF, email pessoal e institucional de cada um deles.	
VI – Comprovante de endereço em que a OSC celebrante comprove funcionar no endereço registrado no CNPJ com sede ou domicílio no Município de Pindamonhangaba, para a execução do objeto.	
VII – Comprovante de inscrição da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.	
VIII – Possuir estrutura física para a execução dos serviços.	
IX – Empregar recursos próprios nos serviços de forma direta, comprovado mediante a apresentação de <b>balanço patrimonial ou balancete contábil do exercício de 2024 ou 2025 se disponível</b> , assinados pelo dirigente e pelo contador, que permita a identificação das receitas próprias separadas dos repasses de recursos públicos.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

DIRETOR DE ESCOLA:

40º THALITA CAVASSANA DIAS DA FONSECA

DOCUMENTOS A ENVIAR – EM ARQUIVO PDF

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regulatividade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuíam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação stricto sensu em Educação; ou Pós-graduação lato sensu em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da deliberação CEE nº 26/02 e deliberação CEE nº 53/05;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência no Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até 15/05/2026

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

<https://www.atendimento.pindamonhangaba.sp.gov.br>

- Digitar o assunto:
  - o Concurso Público 001/2023 - Convocação: **DIRETOR DE ESCOLA**.
- Clicar no Assunto.
- Clicar em "Abrir online > Via protocolo 1Doc".
- Colocar o e-mail e prosseguir.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, **todos digitalizados em arquivo.pdf**.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- **O não envio de todos os documentos no prazo indicado acarretará a desclassificação do candidato** considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. **O não cumprimento dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua desclassificação deste concurso público.**

EDUARDO CURSINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

GUARDA:

- 13º SILVONEI DE OLIVEIRA CAMPOS
- 14º VANDERSON DE OLIVEIRA MATIAS
- 15º JOSUE FERNANDO LAZARINO COELHO

DOCUMENTOS A ENVIAR – EM ARQUIVO PDF

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regulatividade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuíam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Certificado de conclusão do curso de Ensino Fundamental;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência na área de atuação ou comprovante de conclusão de curso específico de formação de vigilantes ou segurança patrimonial;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até 15/05/2026

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

<https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - o Concurso Público 001/2023 - Convocação: **GUARDA**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, **todos digitalizados em arquivo.pdf**.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- **O não envio de todos os documentos no prazo indicado acarretará a desclassificação do candidato** considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. **O não cumprimento dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua desclassificação deste concurso público.**

EDUARDO CURSINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:

- 380º LEANDRA FERNANDES LUCIO
- 381º CLAUDIA MARGARETHE DE SOUZA
- 382º ANA GRAZIELE DE OLIVEIRA ROSARIO
- 383º MARIA GABRIELA RIBEIRO DA SILVA
- 384º NELSON RUBENS TOLEDO FERAZ

DOCUMENTOS A ENVIAR – EM ARQUIVO PDF

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regulatividade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuíam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:

- 377º MARIA APARECIDA GONCALVES RODRIGUES

DOCUMENTOS A ENVIAR – EM ARQUIVO PDF

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regulatividade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuíam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até 15/05/2026

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

<https://www.atendimento.pindamonhangaba.sp.gov.br>

- Digitar o assunto:
  - o Concurso Público 001/2023 - Convocação: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.
- Clicar no Assunto.
- Clicar em "Abrir online > Via protocolo 1Doc".
- Colocar o e-mail e prosseguir.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, **todos digitalizados em arquivo.pdf**.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- **O não envio de todos os documentos no prazo indicado acarretará a desclassificação do candidato** considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. **O não cumprimento dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua desclassificação deste concurso público.**

EDUARDO CURSINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:

- 378º CAROLINE RODRIGUES LOPES
- 379º LALESKA FERNANDA PEREIRA DA CRUZ

DOCUMENTOS A ENVIAR – EM ARQUIVO PDF

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regulatividade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuíam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até 15/05/2026

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:

<https://www.atendimento.pindamonhangaba.sp.gov.br>

- Digitar o assunto:
  - o Concurso Público 001/2023 - Convocação: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.
- Clicar no Assunto.
- Clicar em "Abrir online > Via protocolo 1Doc".
- Colocar o e-mail e prosseguir.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, **todos digitalizados em arquivo.pdf**.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- **O não envio de todos os documentos no prazo indicado acarretará a desclassificação do candidato** considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. **O não cumprimento dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua desclassificação deste concurso público.**

EDUARDO CURSINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até 15/05/2026

FORMA DE ENVIO (1DOC):

Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:



<https://www.atendimento.pindamonhangaba.sp.gov.br>

- Digitar o assunto:
  - o Concurso Público 001/2023 - Convocação: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.
- Clicar no Assunto.
- Clicar em "Abrir online > Via protocolo 1Doc".
- Colocar o e-mail e prosseguir.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, **todos digitalizados em arquivo.pdf**.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- **O não envio de todos os documentos no prazo indicado acarretará a desclassificação do candidato** considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. **O não cumprimento dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua desclassificação deste concurso público.**

EDUARDO CURSINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

 **Conselho de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA** 

EDITAL DE PROCESSO ELEITORAL DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA A COMPOSIÇÃO DO CONDEMA

**Conselho de Defesa do Meio Ambiente do Município de Pindamonhangaba GESTÃO 2026/2028**

I. A Secretaria de Meio Ambiente de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, em atendimento aos incisos II e V do artigo 5º da Lei Municipal nº 4955 de 1º de setembro de 2009, alterada pela lei 6.316, de 4 de março de 2020, convoca a sociedade civil organizada para a Assembleia de eleição dos novos membros representantes do CONDEMA para a gestão 2026/2028.

II. Os representantes da sociedade civil organizada deverão obedecer à seguinte composição:

- (dois) representantes das instituições da sociedade civil atuante e com expressa menção em seus atos constitutivos referentes à área do Meio Ambiente, que tenha trabalho comprovado no Município e representante domiciliado no Município, e que esteja legalmente constituída há no mínimo 01 (um) ano;
- (dois) representantes das entidades técnicas das áreas de engenharia, arquitetura, meio ambiente e congêneres;
- (dois) representantes dos movimentos comunitários, obrigatoriamente sediados no Município, legalmente constituídos com no mínimo 01 (um) ano de existência e cadastrados na Prefeitura;
- (dois) representantes das empresas reconhecidas de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental do Município de Pindamonhangaba;
- (dois) representantes das instituições acadêmica ou de pesquisa de nível superior do Município;

DA ASSEMBLEIA

III. A Assembleia de eleição ocorrerá às 14 horas, do dia 21 de julho de 2026, no Auditório da Sede da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, localizada na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba.

IV. Na Assembleia, os representantes inscritos e habilitados passarão por um processo de eleição entre as partes e definirão, por segmento, quem será o titular e quem será o suplente.

V. Após trinta minutos da eleição dos representantes da sociedade civil, iniciar-se-á em ato contínuo a assembleia para a posse dos novos conselheiros, representantes do poder público e da sociedade civil, e eleição para o Presidente.

VI. O Conselheiro eleito Presidente poderá convidar os membros para compor a sua diretoria executiva e apresentar a assembleia para aprovação, sendo: 1 vice-presidente e 2 secretários, podendo esses membros serem escolhidos entre os membros titulares e suplentes.

DA INSCRIÇÃO

VII. Para a inscrição e habilitação do candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição (anexo 1) devidamente assinada pelo representante legal da instituição;
- Cópias do CPF e RG dos candidatos.

VIII. O prazo para inscrição ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio ao e-mail [condema@pindamonhangaba.sp.gov.br](mailto:condema@pindamonhangaba.sp.gov.br), iniciando-se às 00h00 do dia 12/05/2026 e encerrando-se às 23h59 do dia 10/06/2026.

DOS PRAZOS

12/05/2026 a 10/06/2026	Edital de Abertura- Período de inscrições
11/06/2026 a 17/06/2026	Análise da Comissão
19/06/2026	Publicação dos Elegíveis
22/06/2026 a 26/06/2026	Período de Interposição de Recursos
29/06/2026 a 03/07/2026	Análise dos Recursos
08/07/2026	Publicação Final da Análise dos Recursos
21/07/2026	Reunião de Eleição e Posse

IX. As publicações referentes ao presente processo eleitoral, incluindo Edital de divulgação, relação de elegíveis, resultado da análise de recursos e resultado final, serão realizadas nos meios oficiais de publicação do Município de Pindamonhangaba, bem como no site eletrônico do CONDEMA: <https://pindamonhangaba.sp.gov.br/conselho-de-defesa-do-meio-ambiente-de-pindamonhangaba-condema>.

DOS RECURSOS

X. Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio ao e-mail [condema@pindamonhangaba.sp.gov.br](mailto:condema@pindamonhangaba.sp.gov.br), devidamente fundamentados e assinados pelo representante legal da instituição. Os recursos serão analisados pela Comissão Eleitoral responsável pelo presente Edital, conforme cronograma estabelecido.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

XI. Os candidatos inscritos e habilitados, bem como os segmentos representados, ao tomar ciência deste Edital e apresentar as inscrições concordam com o descrito neste Edital.

XII. O mandato de conselheiro do CONDEMA não será remunerado e é considerado serviço relevante para o Município.

XIII. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão eleitoral responsável por este edital, a saber: Robson Michell da Silva, Maria José Mendes, William França.

Pindamonhangaba, 7 de maio de 2026.

  
Larissa Méri de Oliveira Campos  
Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CONDEMA  
Gestão 2024-2026

ANEXO 1 – FICHA DE INSCRIÇÃO

Instituição: \_\_\_\_\_  
Endereço Completo: \_\_\_\_\_  
Telefone de contato: \_\_\_\_\_  
Data de Fundação ou Início das Atividades: \_\_\_\_\_

Representante Legal

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Indicados para o processo eleitoral

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Pindamonhangaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA  
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

\*\*\*AVISO DE LICITAÇÃO\*\*\*

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, nº 144, Bairro Alto do Cardoso:

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA ELETRÔNICA Nº 012/2025 (PMP 18988/2025)**

Para "concessão para implantação, manutenção, operação e gerenciamento do sistema de estacionamento rotativo público no município de Pindamonhangaba", com recebimento das propostas até dia 16/06/2026 às 07h59 e início da sessão às 08h00.

**PRÉGIO ELETRÔNICO Nº 035/2026 (PMP 6724/2026)**

Para "aquisição de coteles balísticos de proteção individual, nível de proteção III-A, conforme metodologia de ensaio estabelecido no padrão NIJ Standard 0101.06, do National Institute Of Justice (NIJ), destinados à proteção de agentes públicos no desempenho de suas funções", com recebimento das propostas até dia 21/05/2026 às 07h59 e início da sessão às 08h00.

**PRÉGIO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2026 (PMP 5311/2026)**

Para "contratação de empresa especializada para locação de diversos tipos de máquinas, equipamentos e veículos, visando a complementação da frota produtiva da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, conforme solicitação da Secretaria de Municipal de Serviços Públicos pelo período de 12 meses, prorrogável por igual período", com recebimento das propostas até dia 22/05/2026 às 07h59 e início da sessão às 08h00.

Todos os editais estarão disponíveis no site [www.pindamonhangaba.sp.gov.br](http://www.pindamonhangaba.sp.gov.br) (e também na Plataforma Digital, conforme discriminado no Edital). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

\*\*\*AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA\*\*\*

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, nº 144, Bairro Alto do Cardoso:

**DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 091/2026 (PMP 7248/2026)**

Para "Contratação de empresa para fornecimento de 01 (uma) Máquina para Remoção de Demarcação Viária, nova e sem uso anterior, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito de Pindamonhangaba", com recebimento das propostas até dia 14/05/2026 às 07h59 e início da sessão às 08h00.