



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUCAO-CMDCA Nº 08-2024 - EDITAL DE CHAMAMENTO PUBLICO ITAÚ FIA 2024

Edital de Chamada Pública CMDCA - 2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente - CMDCA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e suas alterações, e na Lei Municipal nº 3134/1991, no exercício de sua função deliberativa, fiscalizadora, das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, bem como gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente;

CONSIDERANDO as condições da Lei Federal 13.019/2014, regulamentada no Município pelo Decreto Municipal 27.543/2016;

CONSIDERANDO as ações executadas pelas Organizações da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO a Resolução do CONANDA 137 de 21 de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO a decisão da plenária do dia 08/05/2024;

CONSIDERANDO a publicação do Edital da Fundação Itaú Social para o ano de 2024:

RESOLVE:

Estabelecer procedimento e tornar pública a realização de seleção de 01 projeto a ser executado por Organizações da Sociedade Civil (OSC) sem fins lucrativos, ou OG (organizações governamentais), com sede e/ou unidade no Município de Presidente Prudente a ser encaminhado para a Fundação Itaú Social, o qual poderá receber recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente, desde que aprovados pelo Programa Itaú Social.

1 - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital de Chamamento Público a seleção de propostas para serem encaminhados ao Itaú Social, em conformidade com o Edital do Fundo da Infância e da Adolescência 2024 (doravante denominado Edital FIA 2024), através do link: <https://www.itausocial.org.br/editais/edital-fundos-da-infancia-e-da-adolescencia-2024/>, a serem financiados pelo FMDCA.

1.2 Entendem-se por propostas os projetos que atendam os requisitos propostos no Edital do Itaú Social, que serão desenvolvidos em determinado período, limitado a 12 (doze) meses e que tenham ações que contribuam para a garantia do direito de crianças e adolescentes à Educação.

1.3 A execução do Projeto deverá ser por Organizações da Sociedade Civil ou Organização Governamental direcionadas ao atendimento de crianças e adolescentes dentro da faixa etária de 00 (zero) a 18 (dezoito) anos de idade incompletos, nos termos do artigo 2º, caput, da Lei Federal nº 8.069/1990.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

1.4 A celebração do Termo de Fomento do CMDCA, para a execução do Projeto de atendimento às crianças e adolescentes no âmbito do Município de Presidente Prudente, selecionados através deste Chamamento Público, desde que cumpridos os requisitos previstos neste Edital.

1.5 As propostas para o desenvolvimento do Projeto deverão ter como princípio básico e orientador a garantia dos direitos educacionais das crianças e dos adolescentes, apresentando um ou mais dos seguintes focos:

- Alcance e atendimento de crianças e adolescentes com falta ou dificuldade de acesso a escolas públicas e/ou a atividades de educação em tempo integral;
- Alcance e atendimento de crianças e/ou adolescentes que estejam em situação de violação de direitos, tendo em vista a superação de problemas tais como violências domésticas, ruptura da convivência familiar, trabalho infantil, violência sexual, envolvimento com atividades ilícitas, evasão ou fragilização da vida escolar, criando condições para a restauração, manutenção e/ou melhoria da trajetória escolar do público atendido;
- Oferta de atividades educativas e culturais que promovam o aprendizado, o desenvolvimento pessoal e a melhoria da vida escolar de crianças e adolescentes;
- Oferta de orientação e apoio aos familiares para que protejam e apoiem o desenvolvimento pessoal e educacional de seus filhos;
- Realização de diagnóstico local que identifique fatores de risco, dificuldades ou violações que estejam limitando ou impedindo o acesso à escola ou a manutenção da vida escolar de crianças e adolescentes no município, e que gere informações, análises e recomendações que contribuam para o planejamento de políticas e ações locais voltadas à superação das violações e à garantia dos direitos de crianças e adolescentes à educação;
- Capacitação dos operadores locais do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente - educadores sociais, professores, técnicos e outros profissionais que atuam em serviços públicos locais (inclusive em escolas públicas) ou em organizações da sociedade civil sem fins lucrativos da rede local - para reconhecimento e intervenção em fatores que estejam dificultando a trajetória escolar e o desenvolvimento educacional de crianças e adolescentes;
- Realização de campanha de comunicação junto à comunidade local, que tenha entre seus focos centrais a superação de fatores que limitam a garantia dos direitos educacionais de crianças e adolescentes, entre os quais o acesso à educação e a manutenção da trajetória escolar;
- Articulação de ações conjuntas entre secretarias municipais e órgãos públicos (entre os quais a Secretaria Municipal de Educação e as escolas públicas), organizações da sociedade civil, Conselho Tutelar e outros Conselhos Municipais, tendo como foco a criação de condições que promovam a superação de violações dos direitos educacionais de crianças e adolescentes, bem como a restauração e fortalecimento de sua trajetória escolar e o desenvolvimento de suas capacidades.

2 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 As Organizações da Sociedade Civil - OSC, para inscreverem projeto a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente, por meio do Edital do Itaú Social deverão estar devidamente REGISTRADAS e INSCRITAS no CMDCA.

2.2 Os projetos inscritos deverão atender crianças e/ou adolescentes em sintonia com a legislação vigente, especialmente o ECA e estarem alinhados às ações definidas na Resolução Nº 137, de 21 de janeiro de 2010 do CONANDA e alterações.

2.3 A inscrição será efetuada mediante apresentação dos documentos a seguir:

- a) Requerimento (anexo I);
- b) Plano de Trabalho conforme modelo anexo
- c) Comprovante de registro e inscrição no CMDCA, atualizado;
- d) CNPJ atualizado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

2.4 O CMDCA fará publicar em até 05 dias após o encerramento do prazo para recebimento dos projetos, no Diário Oficial e Sítio Oficial da Prefeitura Municipal a lista dos projetos que serão submetidos à Comissão de Seleção devidamente constituída pela Resolução CMDCA Nº 07/2024.

3 - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser efetuadas no período e local abaixo descrito:

3.1 Período: **13/05/2024 até as 13:00hs do dia 12/06/2024.**

3.2 Local: CASA DOS CONSELHOS, sito Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2.700 Jardim Itaipu, Presidente Prudente/SP, mediante protocolo emitido pelo CMDCA.

4 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 A avaliação dos projetos inscritos será realizada pela Comissão de Seleção, instituída pela Resolução CMDCA Nº 07/2024, a qual submeterá o resultado de sua análise em forma de parecer à Plenária do CMDCA, que referendará os projetos a serem atendidos e disponibilizará o resultado na Casa dos Conselhos, sítio da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente e na imprensa local.

4.2 Será impedida de participar da comissão de seleção pessoa que, nos últimos cinco anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, uma das entidades participantes do chamamento público, nos termos do §2, do Art. 27 da Lei 13.019/2014.

4.3 A Comissão de Seleção através da análise dos projetos indicará qual a política de atuação do projeto.

4.4 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado, desde que apresentada e referendada pelo mesmo.

4.5 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pela OSC concorrente ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

4.6 O financiamento do projeto pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente previsto neste edital está condicionado à previsão orçamentária e à disponibilidade financeira de recursos oriundos da Fundação Itaú. O **valor a ser destinado será de até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais)** para 01 único projeto aprovado pelo Itaú Social.

5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E METODOLOGIA DE ANÁLISE

5.1 As propostas serão avaliadas pela Comissão de Seleção, em duas fases, sendo:

5.1.1 FASE DE AVALIAÇÃO: Nesta fase a Comissão de Seleção fará a análise e avaliação dos projetos apresentados.

5.1.2 FASE DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO: Nesta fase, a Comissão de Seleção selecionará o projeto apto ao financiamento, em conformidade com os determinantes deste Edital;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

6 - PONTUAÇÃO E PESO ATRIBUÍDO AOS CRITÉRIOS

6.1 Os projetos serão avaliados e pontuados conforme tabela abaixo:

CRITÉRIOS	PONTOS
Consistência na descrição de ameaças e riscos que atingem crianças e adolescentes, que a proposta buscará entregar e prevenir.	10
Consistência da estratégia prevista para alcance do público a ser atendido.	10
Consistência das atividades previstas para atendimento, orientação, comunicação com o público-alvo, bem como monitoramento e avaliação das ações e dos resultados alcançados.	10
Previsão de ações voltadas ao apoio e/ou orientação de familiares das crianças e adolescentes.	10
Existência de parcerias e articulações entre a organização que executará a proposta e outros serviços, programas ou organizações locais, tendo em vista o fortalecimento do trabalho em rede e a geração de resultados efetivos para o público alvo.	10
Consistência orçamentária da proposta apresentada, recursos previstos, recursos aplicados e demonstrativo de despesas.	10
Consistência do Orçamento através da clareza na descrição e no detalhamento das despesas necessárias para a execução da proposta, bem como em face da natureza das atividades previstas e do volume do público a ser atendido ou alcançado.	10
Sustentabilidade: possibilidade de incorporação das ações do projeto, após o término de sua execução, pelas instituições (OSC's) envolvidas ou pela comunidade.	10

6.2 Cada projeto será analisado e pontuado por três membros da Comissão de Seleção. A nota de cada projeto será obtida pela somatória das notas de cada aspecto avaliado, conforme critérios de pontuação definidos no item 6.1.

7 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E FORMA DE FINANCIAMENTO

7.1 Os recursos para financiamento dos projetos selecionados são oriundos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Presidente Prudente/SP, condicionados ao recebimentos dos recursos da Fundação Itaú Social, no valor máximo de até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais).

7.2 O financiamento dos projetos aprovados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será realizado sob a forma de Termos de Fomento.

8 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 Durante a parceria a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC deverá comprovar a execução do objeto conforme segue ao Gestor da Parceria:

I – Enviar por 1DOC a partir da assinatura da parceria:

- Relação Nominal deverá conter nome, data de nascimento, nome da mãe, RG, CPF, endereço e NIS.
- O Relatório de Atendimento Mensal Subsequente deverá constar apenas as alterações;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

II - Relatório das Atividades executadas até 30/06/2025 com data de entrega até 18/07/2025;

III - Relatório das Atividades executadas até 31/12/2025 com data de entrega até 17/01/2026;

IV - Relatório Anual de Execução do Objeto até 31/12/2025 com data de entrega até 17/01/2026;

8.2 O GESTOR da parceria deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada pelo CMDCA, para homologação, independente da entrega dos documentos relacionados no item 8.1 devendo:

I - Analisar os relatórios elaborados pela OSC, emitindo parecer sobre os mesmos no prazo máximo de até 45 dias a contar a data de recebimento pela OSC;

II - Realizar visita técnica in loco emitindo parecer **SEMESTRAL** e **FINAL** das ações.

8.2.1 O relatório técnico do Gestor da Parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter, conforme Art. 59 da lei 13.019/2014:

I - Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - Valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no termo de fomento;

V - Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

8.3 Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução os relatórios técnicos das Organizações da Sociedade Civil (OSC), deverão considerar:

I - Os resultados alcançados e seus benefícios;

II - Os impactos econômicos e/ou sociais observados;

III - O grau de satisfação do público-alvo;

IV - A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

9. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

9.1. Após a publicação no Diário Oficial do Município e sítio da Prefeitura Municipal, do Projeto aprovado, a OSC deverá aguardar a manifestação do Itaú Social quanto à aprovação do projeto encaminhado pelo CMDCA. Conforme edital do Itaú Social os recursos financeiros serão depositados em conta até 31 de dezembro de 2024. Assim após recebimento dos recursos financeiros, o CMDCA notificará a OSC vencedora para que em até 15 dias corridos possa encaminhar via 1DOC os documentos relacionados no Manual disponibilizado pela SAS por meio do seguinte link: (<http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/publicacoes.xhtml?uni=3>), conforme segue:

- Para abrir Protocolo seguir as orientações:

https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969979&itd=5

1. Processo Eletrônico



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

2. Terceiro Setor
3. Repasse público ao terceiro setor - **Assistência Social**

Na descrição mencionar: A/C de Vânia C. Perosso Rocha_ Responsável pela Gestão de Parcerias do 3º Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

- Segue documentação para Celebração de Termo de Fomento _FMDCA/ITAU.

9.2 Após abertura do protocolo com os documentos acima anexados, a Secretaria de Assistência Social dará encaminhamento da documentação para abertura do processo administrativo até a formalização do Termo de Fomento, o qual deverá ser assinado pelo presidente da OSC e Secretário Municipal da Assistência Social.

9.2.1 Fica a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC ciente de que caso não encaminhe os documentos no prazo estipulado será automaticamente desclassificada.

10 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.

10.1 O valor referente ao financiamento dos Projetos será transferido à OSC em parcelas mensais em acordo com o cronograma apresentado. O CRONOGRAMA deverá conter no máximo 11 parcelas com início no mês **DE FEVEREIRO**.

10.2 A OSC deverá encaminhar a Secretaria de Assistência Social o recibo para recebimento do recurso, entre o primeiro e o último dia de cada mês acompanhado da CND e FGTS, e balancete publicado no portal da transparência da OSC, conforme solicitado pelo Órgão Gestor.

10.2.1 - Após cada conferência da Prestação de Contas de cada quadrimestre, será emitido um Parecer Financeiro pela Administração Pública, que deverá ser postado no portal da transparência da OSC.

11 - DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO E FINANCEIRO PELA OSC

11.1. A prestação de contas deverá ser feita observando as regras previstas na legislação vigente, além de prazos e normas de elaboração constantes no presente Edital e no Termo de Fomento.

11.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria, avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a 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.

11.2.1. Serão recusados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativas suficientes.

11.2.2. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

11.2.3. A análise de prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

11.2.4. A prestação de contas da parceria observará as regras específicas de acordo com o montante dos recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no Plano de Trabalho e no Termo de Fomento.

11.3. A prestação de contas e todos os atos que dela decorrerem permanecerá acessível a qualquer interessado.

11.3.1. A OCS deverá apresentar na Secretaria Municipal de Assistência Social a Prestação de Contas Quadrimestral conforme calendário abaixo, independentemente da data de recebimento do recurso:

09/05/2025;

12/09/2025;

17/01/2026;

11.3.2. A prestação de contas quadrimestral deverá ser composta dos seguintes documentos:

- I. Demonstrativo de Despesas Detalhado _ 2 vias conforme modelo contido no Manual;
- II. RP 10 - 2 vias _conforme modelo da Instrução Normativa IN 01/2020 do TCESP;
- III. Notas LEGÍVEIS, contendo em seu rodapé o número da parceria (já mencionado pelo fornecedor), carimbo de "ORIGINAL" ou "confere com original" rubricado pelo responsável da Prestação de Contas;
- IV. Extrato conta corrente (1 via);
- V. Controle de entrega de vale transporte contendo: data da entrega, quantidade entregue e assinatura do usuário;
- VI. Relação de Patrimônio _ no caso de aquisição de material permanente (conforme modelo contido no Manual);

11.3.3. Entregar impreterivelmente até **17 de janeiro de 2026** junto à última prestação de contas quadrimestral a prestação de conta final os documentos do _ Artigo 181 da IN 01/2020 do TCESP, conforme Manual disponibilizado pela SAS.

11.3.3.4 Quando a OSC realizar devolução de valores glosados ou não utilizados DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE informar no endereço eletrônico:- vaniapcsas@pprudente.sp.gov.br o comprovante de devolução e as informações sobre a devolução conforme modelo contido no Manual;

11.4. AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC que não realizarem o cumprimento da entrega das Prestações de Contas no prazo estipulado no item 11.3.1., e 11.3.3 (Exemplos: entrega de prestação de contas incompleta, documento sem assinatura, entre outros) sofrerão as sanções previstas na Lei Nº 13.019/2014.

11.5. A prestação de contas deverá obedecer ao Plano de trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso apresentado no projeto, respeitando as normas estabelecidas neste Edital e Legislações vigentes.

11.6. A data inicial para o uso dos recursos recebidos deverá ser posterior à data da liberação do recurso na conta corrente da OSC.

11.6.1. No período correspondente ao intervalo entre a liberação das parcelas e a sua efetiva utilização, a OSC não poderá deixar o recurso na conta corrente, devendo fazer aplicação do valor. A OSC não poderá fazer aplicação de risco, ficando a mesma responsável por qualquer prejuízo advindo da referida aplicação. O descumprimento do disposto nesse inciso obrigará a OSC à reposição ou restituição do numerário equivalente aos rendimentos do mercado financeiro no período, devidamente atualizado até a data do efetivo depósito;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

11.7. Os rendimentos obtidos com as aplicações financeiras deverão, obrigatoriamente, ser aplicados em atividades previstas para a execução do objeto do Termo de Fomento em conformidade com o Plano de Trabalho na última parcela da prestação de contas.

11.8. A executora do projeto, objeto do Termo de Fomento, deverá transferir os valores repassados, sob sua responsabilidade em até 02 dias úteis, a contar da data do depósito na conta geral para a conta específica do Termo de Fomento.

11.9. Os recursos não utilizados, e que não tiver autorização para utilização no exercício seguinte, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal do Idoso.

11.10. Quando da conferência da Prestação de Contas, caso seja necessário que a OSC faça correções na mesma, esta terá 07 (sete) dias úteis, a partir da data de notificação feita pela SAS, para retirar, corrigir e devolver a prestação de contas, para que seja concluída a conferência.

11.11. Caso houver alguma irregularidade na Prestação de Contas Financeira, a Secretaria Municipal de Assistência Social dará ciência a OSC sobre o valor glosado, que poderá recorrer ao CMI;

11.12. O Gestor da Parceria deverá emitir parecer técnico conclusivo, avaliando a prestação de contas final como: regular com ressalva ou irregular, do qual deverá ser encaminhado para a Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação.

11.13. A Secretaria Municipal de Assistência Social devolverá os documentos originais à OSC, devidamente carimbados e assinados.

11.14. Conforme Parágrafo Único, do Art. 68 da Lei 13.019/2014, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

12 - DOS GASTOS DOS RECURSOS

12.1. São vedadas as despesas abaixo mencionadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso:

- I- Débito automático, exceto os que estejam no valor do débito constante no extrato bancário;
 - II- Cupons fiscais ou Notas Fiscais que não sejam eletrônicas;
 - III- Notas fiscais que não estejam especificados o nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, o endereço e CNPJ, nº do Termo e Fonte pagadora;
 - IV- Notas fiscais com data posterior ao pagamento;
 - V- Notas de serviços que não estejam com a discriminação do serviço prestado de forma clara;
- a) Pagamento antecipado SERÁ PERMITIDO, em até:
- 2 (dois) dias úteis para o pagamento ao empregado do período de férias, conforme orientação da CLT: O pagamento das férias deve ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período, competindo ao empregado dar quitação do pagamento com indicação do início e do termo das férias (CLT, arts. 142, caput, e 145).
- b) Pagamento posterior SERÁ PERMITIDO, em até:
- 24h (vinte e quatro horas) úteis para o pagamento de salário realizado por meio de transferência bancária (DOC/TED) (Conforme norma de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

compensação do Banco Central).

Obs: As transferências efetuadas após o horário bancário, nas sextas-feiras, finais de semana, e feriados não serão considerados dias úteis, devendo ser contabilizado o primeiro dia útil subsequente.

VI- Notas fiscais com datas anteriores ao recebimento do recurso ou posteriores a vigência do Termo do Fomento;

VII- Despesas que não estiverem contempladas nas planilhas orçamentárias e que não sejam para execução específica do projeto financiado;

VIII- Pagamentos de taxas e impostos públicos;

IX- Pagamento de contribuição sindical;

X- Pagamento de taxa bancária, multas, juros ou correção monetária;

XI- Pagamentos de taxas de administração, de gerência ou similar;

XII- Custos integrais referentes à administração da sede da ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, tais como: luz, água, telefone e IPTU;

XIII- Gratificação e consultoria;

XIV- Custos integrais referentes à Assistência técnica e contábil, despesas com segurança patrimonial, ou contratadas para prestação de serviços não exclusivos e específicos do projeto fomentado;

XV- Qualquer espécie de remuneração a servidor público federal, estadual ou municipal integrante da administração direta ou indireta;

XVI- Publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e de autoridades ou servidores públicos;

XVII- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

XVIII- Outras despesas não autorizadas pela legislação vigente;

XIX- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

12.1.1 Não será permitida a alteração do Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso, sem autorização justificada pelo Gestor da Parceria.

12.2 Para a aquisição de produtos e a contratação de serviços com recursos do Fundo Municipal do Idoso transferidos às Organizações da Sociedade Civil - OSC - deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

12.2.1 Quando forem apresentados passagens, hospedagem, alimentação, referentes à capacitação, cursos e/ou treinamentos de funcionários, deverá ser apresentado juntamente na prestação de contas o comprovante de inscrição e/ou atestado (declaração) de participação.

12.3 Nos Termos de Fomento firmados com as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC é permitida a remuneração da equipe dimensionada no Plano de Trabalho, desde que o mesmo execute ações específicas no projeto aprovado, podendo contemplar despesas com pagamentos de tributos, FGTS, férias e décimo terceiro salário proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

I - Correspondam às atividades previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

II - Correspondam à qualificação técnica para a execução da função a ser desempenhada;

III - Sejam compatíveis com o valor de mercado onde atuam as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC;

IV - Sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado ao projeto, objeto do Termo de Fomento.

12.4 A seleção e contratação da equipe envolvida na execução do projeto, objeto do Termo de Fomento pelas ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC observará a realização de processo seletivo prévio, observadas a publicidade e a impessoalidade.

12.5 As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC deverão dar ampla transparência na internet, dos valores pagos, de maneira individualizada, a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto do Termo de Fomento, de acordo com Art. 11 da Lei Nº13.019/2014 e comunicado do Tribunal de Contas.

12.6 Não poderão ser contratadas com recursos do Termo de Fomento as pessoas naturais que tenham sido condenadas por crime:

- I - Contra a administração pública ou o patrimônio público;
- II - Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; ou
- III - De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

12.7 A inadimplência da Organização da Sociedade Civil - OSC em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Termo de Fomento.

12.8 Quando a despesa com a remuneração da equipe for paga proporcionalmente com recursos do Termo de Fomento, a Organização da Sociedade Civil - OSC deverá apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

13 - CALENDÁRIO OFICIAL

13.1 Fica fixado o calendário abaixo para os interessados em participar da seleção de projetos a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

- I - Publicação do Edital: **13/05/2024**
- II - Inscrição dos projetos: **13/05/2024 a 12/06/2024 (até as 13:00hs)**
- III - Publicação dos Inscritos: **13/06/2024**
- IV - Análise e Avaliação pela comissão: **13/06/2024 a 18/06/2024**
- V - Publicação dos Classificados: **19/06/2024**
- VI - Prazo para apresentação de recursos: **19/06/2024 a 24/06/2024 (até as 13:00hs)**
- VII - Análise dos recursos: **25/06/2024 a 27/06/2024**
- VIII - Publicação do resultado dos recursos: **28/06/2024**
- IX - Publicação da classificação final: **01/07/2024**

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Para fins deste Edital, será onerada a programação orçamentária do FMDCA conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025.

14.2. A celebração do termo de fomento somente se efetivará se a OSC comprovar dispor de condições para consecução do objeto do plano de trabalho e atendam aos requisitos legais inerentes à celebração de todo e qualquer parceria ou convênio com a Administração Pública.

14.3. Não será exigida contrapartida em bens e serviços das OSC's.

14.4. Quando da convocação para a apresentação da documentação comprobatória, caso a OSC ou a organização governamental não logre demonstrar a sua regularidade pelo rol de documentos, existindo recursos direcionados para o projeto específico, eles serão revertidos para a universalidade do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA.

14.5. A Organização da Sociedade Civil - OSC selecionada para financiamento de projeto está obrigada a divulgar de forma clara e objetiva, através da imprensa, placas, impressos, folders, reuniões, eventos, apresentações, entre outros, que o financiamento do projeto é feito através do ITAU Social (desde que autorizado pela empresa), Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente, divulgando a logomarca do CMDCA como parceiro.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

14.6. No caso de aquisição de bens móveis, na eventualidade da OSC executante encerrar suas atividades, ou mudar os seus objetivos sociais, os bens adquiridos com recursos repassados pelo FMDCA terão a sua destinação submetida à análise do CMDCA, observada a legislação aplicável.

14.7. O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas serão feitos Gestor de Parceria da SAS e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

14.8. Para a prestação de contas da parceria, a OSC deverá observar o previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 e **MANUAL DISPONIBILIZADO PELA SAS.**

14.9 Ao se inscrever Organização da Sociedade Civil - OSC concorda automaticamente com a utilização gratuita pelo CMDCA, de seu nome, voz, imagem e trabalho escrito em qualquer meio de comunicação na forma impressa ou eletrônica para garantir o acesso à informação de acordo com a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

14.10 O ato de inscrição pressupõe plena concordância com os termos desde edital.

14.11 Integram o presente edital:

Anexo I - REQUERIMENTO

Anexo II - PLANO DE TRABALHO E DEMAIS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

14.12 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção e publicados através de Resolução.

14.13 Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial.

Presidente Prudente/SP,

BLANDA ROBLES CABRAL

Presidente do CMDCA

ANEXO I

REQUERIMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

REQUERIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE PRUDENTE.

A _____, devidamente inscrita no CNPJ nº: _____, com sede na _____, nesse ato representada pelo seu presidente _____, RG _____, CPF _____, vem mui respeitosamente, requerer junto ao Egrégio Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a análise e avaliação do Projeto _____. **(nome do projeto deve ser de forma específica, clara, precisa, breve e concisa)** O projeto ora apresentado atende ao eixo _____, e busca atender criança e adolescentes do município de Presidente Prudente/SP contribuindo assim para a promoção, garantia de defesa e atendimento de crianças e adolescentes.

1- IDENTIFICAÇÃO

NOME DO PROJETO:

EIXO DE ATUAÇÃO:

MODALIDADE DA PROPOSTA:

- ☐ INOVADOR
☐ EMERGENCIAL
☐ COMPLEMENTAR

2- OSC PROPONENTE DO PROJETO

Nome:

CNPJ Nº:

Registro no CMDCA nº:

Validade do Registro:

Endereço:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Site:

e-mail:

Nome do Coordenador da OSC:

3- RESUMO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A Local/Endereço e Região de Atuação do Projeto:

B Objetivo Geral do Projeto:

C Nº de Crianças Atendidas:
Nº de Adolescentes Atendidos:

D Custo total para execução do Projeto: R\$

E Duração do projeto (nº meses):



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

F	Custo per capta/mês R\$
---	-------------------------

ANEXO II

(Fazer em papel timbrado)

PLANO DE TRABALHO - Ano 2024

I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DA EXECUTORA:	
CNPJ:	Data da Inscrição CNPJ:
Endereço:	
CEP:	BAIRRO:
Tel. ()	
E-Mail:	Site:
Número de Inscrição CMDCA:	
Registro em outros Conselhos: (identificar)	
Imóvel	() Próprio () Cedido () Alugado
Carga Horária de funcionamento semanal:	
Quantos dias na semana funciona a organização:	
Áreas das atividades preponderante e secundária, de acordo com os artigos 1º e 2º da Lei Federal nº12.101, de 27/11/2009. Área da atividade preponderante: () Área de Assistência Social () Área de Saúde () Área de Educação () Outros: _____ Área da atividade secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1) () Área de Assistência Social () Área de Saúde () Área de Educação () Outros: _____	
Natureza da Organização da Sociedade Civil: () De atendimento () De assessoramento () De defesa e garantia de direitos () Outros: _____	
O Estatuto Social está de acordo com a Lei Federal nº13.019/2014, regulamentada pelo Decreto Municipal 27.543/2016. () Sim () Não () Em adequação - Justifique: _____	

II - APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Relatar um breve histórico da organização)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP

Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016

www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

III - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

- () Proteção Social Básica
- () Proteção Social Especial – média complexidade
- () Proteção Social Especial – alta complexidade
- () Outros: _____

IV - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - MODALIDADE DE ATENDIMENTO:

(identificar a modalidade do serviço de acordo com a Tipificação Nacional)

V - IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DA ORGANIZAÇÃO:

Nome completo do Coordenador: _____

Formação: _____

Número do Registro Profissional (quando houver): _____

Telefone do coordenador para contato: () _____.

E-mail do coordenador: _____

VI - JUSTIFICATIVA

(identificação e qualificação da demanda)

Diagnóstico da realidade que será o objeto das atividades.

A justificativa deve fundamentar a pertinência e relevância do serviço como resposta a uma demanda da sociedade.

Deve-se responder à questão: por que executar o serviço?

Ressaltar os seguintes aspectos:

- a) Problema social que o serviço pretende solucionar;
- b) Impacto social do serviço e as transformações positivas e duradouras esperadas;
- c) Área geográfica em que o serviço se insere.

VII - DESCRIÇÃO DA META PACTUADA:

Meta de atendimento direto mensal (nº de Crianças e Adolescentes):

Capacidade de atendimento mensal:

VIII - PÚBLICO ALVO

Indicar o público alvo conforme a natureza dos serviços, programas e projetos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

IX - OBJETIVO GERAL DO PROJETO

O que a OSC pretende alcançar ao seu final. Deve ser escrito de forma clara, objetiva e sucinta. Este objetivo deve estar relacionado diretamente aos serviços, programas e projetos de governo que a entidade pretende executar para o Município.

X - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

São aqueles relacionados ao objetivo geral que contribuirão para a alteração global da situação enfrentada, através das ações que o serviço irá desenvolver junto ao público alvo. Estão necessariamente articulados ao Objetivo Geral. Os objetivos devem responder as expressões: O QUE? COMO? PARA QUE? OU PARA QUEM?

Objetivos Específicos	Meta	Metodologia / Estratégias	Periodicidade	Resultados esperados		Profissionais Envolvidos
				Quantitativos	Qualitativos	

XI - METODOLOGIA DE TRABALHO

É imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas com o público alvo para alcançar os objetivos do Serviço e os resultados esperados. Descrever também as estratégias de participação dos usuários na elaboração, execução, avaliação e monitoramento do serviço prestado.

Liste no quadro abaixo os objetivos específicos com a correspondente metodologia, ou seja, como será Desenvolvida a ação, definindo estratégias, período e por quem será executada - O que? Como? Para quê? Quando? Por quem?

METODOLOGIA DE AÇÃO DO PROJETO APRESENTADO				
Trabalho a ser Desenvolvido	Local que será Desenvolvido	Técnico Responsável pelo Acompanhamento	Quando será Desenvolvido	Como será Desenvolvido

XII - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

Informar, as atividades a serem desenvolvidas semanalmente e mensalmente, observando os objetivos específicos registrados.

Atividades específicas do projeto

Atividade	Periodicidade	Dia da Semana/Mês	Carga Horária	Meses											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

OBS: As atividades não devem ser interrompidas durante os meses de janeiro, julho e dezembro.

Atividades específicas da OSC

Atividade	Periodicidade	Dia da Semana/Mês	Carga Horária	Meses											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

XIII - ARTICULAÇÃO EM REDE

Identificar as instituições e/ou organizações com as quais haverá articulação para o alcance dos objetivos propostos na execução do Serviço, bem como, a metodologia a ser utilizada para tal fim.

Instituição/Órgão	Natureza da Interface	Periodicidade	Metodologia/ Como?

XIV - RESULTADOS ESPERADOS/AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Descrever os resultados esperados com as ações propostas às crianças e adolescentes e suas famílias.

XV - SUSTENTABILIDADE

Descreva as possibilidades de incorporação das ações do projeto, após o término de sua execução, pelas instituições envolvidas ou pela comunidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

XVI - RECURSOS HUMANOS (DO SERVIÇO)

Relacione **todos os colaboradores** incluindo prestadores de serviços (pessoa física ou jurídica) que compõe a OSC, destacar os profissionais que serão remunerados pelo Termo.

Cargo: assistente social, psicóloga, diretor, coordenador, educador, serviços gerais. (**mesmo termo descrito no holerite**)

Formação: Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Ensino superior ex: Serviço Social, Psicologia, Administração, Direito, Pedagogia.

Carga Horária Semanal: o número de horas semanal do profissional na OSC.

Custo Anual do Funcionário para OSC e Vínculo, Corresponde à: 12 meses de salário, 1/3 férias, 13º salário, vale transporte, vale refeição e encargos sociais como FGTS, INSS.

% a ser pago com a Fonte de Financiamento: Qual o percentual que será pago durante a parceria e qual fonte de financiamento.

Quantidade (unitário)	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	Custo Anual* do Funcionário e vínculo	% a ser pago com a Fonte de Financiamento
01	Psicopedagogo	Pedagogia	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	100% FMDCA
01	Nutricionista	Nutrição	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	50% FMDCA 50% Recursos Próprios
01	Educador Social	Educação Física	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	50% FMDCA 50% Recursos Próprios
01	Coordenador	Administração	40 horas	R\$ 40.000,00_CLT	50% Municipal 30% Estadual 20% Recurso Próprio
01	Assistente Social	Serviço Social	30 horas	R\$ 35.000,00_CLT	100% Municipal
01	Psicólogo	Psicologia	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	50% Municipal 50% Federal

Quantidade de Funcionários:

Quantidade de Funcionários com Pós-Graduação:

Quantidade de Estagiários:

Quantidade de Voluntários:

Valor a ser gasto de Recursos Humanos (CLT) no ano com recursos da parceria.

CARGO	Valor Anual	Quantidade
Psicopedagogo	R\$ 35.000,00	1
Educador Social	R\$ 17.500,00	1
Nutricionista	R\$ 17.500,00	1
Total	R\$ 70.000,00	3



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

XVII - RECURSOS DA OSC SEREM UTILIZADOS

ESTRUTURA FÍSICA: descrever a estrutura física onde serão realizadas as ações
RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS: descrever os recursos materiais que serão utilizados nas ações.

XVIII - TRABALHO SOCIAL REALIZADO

- () Articulação da rede socioassistencial (reuniões com a rede, estabelecimento de contatos, fluxos de informações, encaminhamentos, procedimentos, estratégias p/ unificar procedimentos conforme SUAS).
- () Articulação Intersetorial.
- () Reuniões de equipe para troca de informações, estudos e planejamento das ações.
- () Oferta e referenciamento de serviço especializado considerando a realidade do território (dados de vigilância socioassistencial, possibilidades de participação de usuários e outros).
- () Promoção da participação dos usuários no planejamento e avaliação das ações dos serviços
- () Produção de material socioeducativo (para dar concretude às atividades coletivas/comunitárias, sensibilizar a comunidade para algumas questões, mobilizar para a realização de eventos ou campanhas.
- () Fornecimento de informações e dados para o órgão gestor (para subsidiar elaboração do Plano Municipal; planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços; alimentação dos sistemas de informação do SUAS).
- () Reuniões com a equipe da rede em geral, para troca de informações, com discussões de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados nas unidades referenciadas.

XIX - AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

O que será Avaliado?	Como será Avaliado?	Qual a Periodicidade?	Quais Instrumentais?

Presidente Prudente, ____ de _____ de 20 ____.

Coordenador OSC

Presidente da OSC

XIX - PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS - 202X__

RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS

(Os recursos deverão ser totalizados de acordo com o serviço executado - Por exemplo, quem executa serviços de Proteção Básica e de Proteção Especial, os recursos deverão estar divididos corretamente de acordo com os gastos executados, NÃO sendo possível o mesmo valor estar nas duas ações).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

PROGRAMAS	COFINANCIAMENTO												
	Municipal			Estadual			Federal			Privado			TOTAL
	FMAS	FMDCA	Emenda	FEAS	FEDCA	FEAS - Emenda	FNAS	FNDCA	FNAS - Emenda	Empresa	Pessoa Física	Próprio	
Proteção Social Básica													
Proteção Social Especial Média Complexidade													
Proteção Social Especial Alta Complexidade													
TOTAL													

OBS: Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

Presidente da OSC

RECURSOS FINANCEIROS A SEREM APLICADOS

GRUPO DE DESPESAS	COFINANCIAMENTO												
	Municipal			Estadual			Federal			Privado			Total
	FMAS	FMDCA	Emenda	FEAS	FEDCA	FEAS - Emenda	FNAS	FNDCA	FNAS - Emenda	Empresa	Pessoa Física	Próprio	
BENS E MATERIAIS PERMANENTES													
DIVERSOS													
GASTOS ADMINISTRATIVOS													
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS													
LOCAÇÃO													
MANUTENÇÃO													
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR													
MATERIAIS													
RECURSOS HUMANOS													



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

SERVIÇOS DE TERCEIROS													
UTILIDADES PÚBLICAS													
TOTAL													

OBS: Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

Presidente da OSC

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

GRUPO DE DESPESAS	CATEGORIA DE DESPESAS	ESPECIFICAÇÃO DE DESPESAS
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e Equipamentos de Informática	Ex: computador, impressora.
	Outros Bens e Materiais Permanentes	Ex: geladeira, freezer, ar condicionado, armário, mesa, cadeira.
DIVERSOS	Descartáveis Utensílios Gerais Uniformes para Usuários Gás GPL	Ex: Descartáveis: Copos, pratos e talheres, papel alumínio, toalhas de papel Utensílios Gerais: garfo, faca, colher, potes, peneira, Uniformes para Usuários: camiseta, shorts, calça, sapato. Gás GPL: P90, P45,P20, P13, P5
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível	Ex: etanol, gasolina, diesel (Modelo e Placa)
	Material de expediente	Ex: Material escritório: lápis, caneta, Caderno, grampos, marca texto...
	Seguros	Veículo (modelo e Placa)
	Viagens	Ex: hotel/ aéreas/passagem rodoviárias
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios	Ex: Secos: Arroz, feijão, macarrão. Proteínas: Bovina, suína, aves, peixes Verduras, Legumes e Frutas: alface, rúcula, agrião, batata, cebola Bebidas: refrigerante, sucos. Frios e Laticínios: iogurte, mussarela, presunto, linguiça, salsicha.
LOCAÇÃO	Imóvel	Ex: Casa para execução do serviço
	Veículos	Ex: Modelo e Placa
MANUTENÇÃO	Equipamento de Informática	Ex: Computador, Impressora
	Predial e Imobiliário	Ex: Lâmpadas, cimento, fios, veda rosca.
	Veículos	Ex: pneu, bateria



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR (Serviço de Acolhimento)	Medicação	Ex: dipirona, novalgina
MATERIAIS	Material de higienização e limpeza	Ex: Higiene Pessoal: sabonete, hidratante, Shampoo. Produtos de Limpeza: sabão em Pó, desinfetante, álcool.
	Material didático	Ex: Jogos pedagógicos, cartolina, EVA.
	Material esportivo	Ex: Bolas de Basquete; futebol, vôlei. cones, troféus, medalhas, cordas, petecas, arcos, bambolês,coletes.
RECURSOS HUMANOS	13º Salário	Ex: Funcionários que serão pagos com recurso da Parceria: Psicopedagogo, cozinheira, motorista, estagiários.
	Aviso Prévio	
	Estagiários	
	Férias	
	FGTS	
	Gratificações	
	INSS	
	IRRF	
	Multa Rescisória FGTS	
	Salários	
	Vale Alimentação	
	Vale Refeição	
	Vale Transporte	
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Física	Ex: Professor de Dança, Capoeira, Judô, Vale Transporte usuário,
	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica	Ex: Professor de Dança, Capoeira, Judô, Educador Social
UTILIDADES PÚBLICAS	Água E Esgoto	Nº RGI
	Energia	Nº UC
	Internet	
	Telefones	Nº
TOTAL		

OBS:

- Em especificação do produto não utilizar os termos reticências, etc, entre outros.
- Todo item que for utilizar que não constar na tabela acima, entrar em contato.
- Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

Presidente da OSC

PLANO DE APLICAÇÃO

GRUPO DE DESPESAS	CATEGORIA DE DESPESAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e Equipamentos de Informática													R\$
	Outros Bens e Materiais Permanentes													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
DIVERSOS	Descartáveis													R\$
	Utensílios Gerais													R\$
	Uniformes para Usuários													R\$
	Gás GPL													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível													R\$
	Material de expediente													R\$
	Seguros													R\$
	Viagens													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
LOCAÇÃO	Imóvel													R\$
	Veículos													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MANUTENÇÃO	Equipamento de Informática													R\$
	Predial e Imobiliário													R\$
	Veículos													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR (Serviço de Acolhimento)	Medicação													R\$



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE
PRESIDENTE PRUDENTE**

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAIS	Material de higienização e limpeza													R\$
	Material didático													R\$
	Material esportivo													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
RECURSOS HUMANOS	13º Salário													R\$
	Aviso Prévio													R\$
	Estagiários													R\$
	Férias													R\$
	FGTS													R\$
	Gratificações													R\$
	INSS													R\$
	IRRF													R\$
	Multa Rescisória FGTS													R\$
	Salários													R\$
	Vale Alimentação													R\$
	Vale Refeição													R\$
	Vale Transporte													
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TERCEIROS	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Física													R\$
	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
UTILIDADES PÚBLICAS	Água E Esgoto													R\$
	Energia													R\$
	Internet													R\$
	Telefones													R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ANUAL		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

OBS.:

- 1- Considerar os meses e não quantidade de parcelas;
- 2- Provisionar férias e décimo terceiro;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Edição nº 1552/Ano VII - 13 DE MAIO DE 2024

3- Não alterar as informações do Grupo de Despesas;

4- Não alterar as informações da Categoria de Despesas;

5- Não inverter a ordem Grupo de Despesas;

6- Não inverter a ordem Categoria de Despesas,

7- Excluir as OBSs.:

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

Presidente da OSC

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Equipamentos e Material Permanente

Material/Equipamento	Quantidade	Valores
Total		

Presidente Prudente, ____, de _____ de 20 ____.

Presidente da OSC

Código identificador: b3fbb187-da54-4f1b-ad88-2bff80d3aae7