



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO CMI Nº 25/2026 - EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PRESIDENTE PRUDENTE Nº 10/2026 FMI

O **CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE**, no uso de suas atribuições como órgão colegiado, paritário e deliberativo, responsável pela gestão do Fundo Municipal do Idoso - FMI, e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que institui o Estatuto da Pessoa Idosa;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.213, de 20 de janeiro de 2010, que institui Fundo Nacional do Idoso;

CONSIDERANDO o Art. 367, da Lei Municipal nº Lei nº 5.005/97, que dispõe sobre Conselho Municipal do Idoso, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 7.586/2011, que cria o Fundo Municipal do Idoso, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.031/2013;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que institui o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);

CONSIDERANDO as diretrizes do Envelhecimento Ativo da Organização Mundial da Saúde (OMS) e as deliberações da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa ocorrida em 29/03/2019; e

CONSIDERANDO a decisão da Plenária do dia 29/09/2026;

RESOLVE:

Estabelecer Edital de Chamamento Público para seleção de propostas de projetos complementares e/ou inovadoras às políticas públicas municipais existentes para compor Banco de Projetos apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC) e por Organizações Governamentais (OG), as quais poderão ser financiadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso (FMI), por meio da celebração de Termos de Fomento, desde que estejam em consonância com as diretrizes da política para a pessoa idosa do município de Presidente Prudente e com o Plano de Ação e de Aplicação de Recursos do FMI, e em conformidade ainda com a legislação vigente.

CAPÍTULO I

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital de Chamamento Público a seleção de propostas de projetos, apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC) e por Organizações Governamentais (OG), as quais poderão ser financiadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso - FMI, por meio da celebração de Termos de Fomento.

1.2. Para fins deste Edital, entende-se por projeto o conjunto de ações inovadoras e/ou complementares às políticas públicas municipais de promoção, proteção e de defesa de direitos da pessoa idosa a serem desenvolvidas no município de Presidente Prudente, por no mínimo 01 (um) ano, tendo como prioritárias aquelas em situação de vulnerabilidade, em conformidade com o preconizado pelo Estatuto da Pessoa Idosa, não podendo ser financiadas as políticas públicas de ação continuada.

1.3. Considera-se pessoa idosa aquela com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 1º do Estatuto da pessoa Idosa.

CAPÍTULO II

2 - DAS LINHAS DE AÇÃO PARA FINANCIAMENTO

2.1. Para participar deste Edital de Chamamento Público a proponente - Organização da Sociedade Civil - OSC, ou Organização Governamental, deverá apresentar proposta de projeto dentro de uma das respectivas **linhas de ação** discriminadas a seguir:

Eixo I - Assistência Social e Garantia de Direitos



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

- Desenvolver ações para o desenvolvimento e aprimoramento de serviços que tenham por base a Proteção Social Básica à Pessoa Idosa através do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Desenvolver ações para o desenvolvimento e aprimoramento de serviços que tenham por base a Proteção Social à Pessoa Idosa por meio de Serviço de Proteção Social Especial para a Pessoa Idosa e sua Família;
- Desenvolver ações para o desenvolvimento e aprimoramento de serviços que tenham por base a Proteção Social Especial de Alta Complexidade à Pessoa Idosa por meio dos Serviços de Acolhimento Institucional (Casa Lar e Abrigo) e Serviço de Acolhimento em República;
- Desenvolver ações de participação social e cidadania que tenham por objetivo o atendimento à população idosa em situação de rua;
- Desenvolver ações de capacitação para gestão do serviço com ações voltadas a defesa dos direitos da pessoa idosa.

Eixo II - Saúde

- Desenvolver ações de suporte aos cuidados de saúde da pessoa idosa;
- Desenvolver ações para o cuidado da pessoa idosa frágil por meio de reabilitação, ações de base comunitária, formação e capacitação para cuidadores e familiares de pessoas idosas acometidas por doenças crônicas degenerativas;
- Desenvolver ações para garantia de segurança alimentar da população idosa com alto grau de vulnerabilidade.
- Desenvolver ações de tratamentos complementares – exclusivamente os englobados nos procedimentos de Práticas Integrativas e Complementares (PICs) do Sistema Único de Saúde (SUS) - para pessoas idosas com doenças crônicas diagnosticadas, tendo como foco os territórios com insuficiência de oferta pública.

Eixo III - Educação, Cultura, Esporte e Lazer

- Desenvolver ações para o envelhecimento digno e saudável com inclusão social;
- Desenvolver ações de lazer, cultura, educação, moda, gastronomia, cidadania, com ou sem ocupação de espaços públicos, mas com o envolvimento da comunidade e que valorizem o registro da memória e a transmissão de conhecimento entre gerações;
- Desenvolver ações de valorização da cultura para a população idosa em situação de vulnerabilidade.

Eixo IV - Trabalho

- Desenvolver ações para o envelhecimento digno e saudável com inclusão social e produtiva da pessoa idosa.
- Desenvolver ações para fomentar oportunidades para reinserção da Pessoa Idosa no mercado de Trabalho

Eixo V - Apoio às Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI, e serviços especializados para Pessoa Idosa, do município de Presidente Prudente, sendo:

- Capacitação para os profissionais que atendem nas ILPI e serviços especializados do município de Presidente Prudente.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

- Capacitação de equipe de atendimento das ILPI e serviços especializados no que se refere à utilização de tecnologias assistivas ("Tecnologia Assistiva é uma área do conhecimento de característica interdisciplinar, que engloba produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência, incapacidades ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social").
- Ações que visem ampliar a capacidade funcional e de participação cidadã das pessoas idosas institucionalizadas no espaço urbano.
- Ações de lazer, cultura ou educação dentro das instituições de longa permanência que tenham como público alvo a pessoa idosa, institucionalizada ou não, estimulando o convívio social dentro da instituição, promovendo o acesso aos que possuem mobilidade reduzida.
- Aquisição de equipamentos para as ILPI e serviços especializados para pessoas idosas do município de Presidente Prudente contendo plano de intervenção, motivos da aquisição.

Eixo VI - Prevenção e enfrentamento à violência contra a pessoa idosa

- Promoção de campanhas de: sensibilização e prevenção à violência contra a pessoa idosa; superação de situações de violação de direitos e acesso aos serviços de apoio e proteção à pessoa idosa.
- Atendimento especializado e temporário a pessoas idosas em situação de violação de direitos, que necessitam de cuidados específicos, além das possibilidades de seus familiares.
- Empoderamento da pessoa idosa em situação de violação de direitos, por meio de ações educativas, de geração de renda e mediação de conflitos.
- Sensibilização de familiares e pessoas de apoio à pessoa idosa, visando à prevenção e superação de situações de violação de direitos.
- Promoção de ações de conscientização e informação para prevenir ocorrências de abusos financeiros, econômicos, psicológicos ou físicos contra a pessoa idosa.
- Desenvolver ações de valorização, respeito e cuidado da pessoa idosa, de prevenção à violência, superação de situações de violação de direitos e acesso aos serviços de apoio e proteção à pessoa idosa;

CAPÍTULO III

3 - DA INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

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

3.1.1. Período: **01/10/2026 até as 15:00 horas do dia 30/10/2026;**

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

3.2. As OSC proponentes devem obedecer ao ordenamento legal da Lei Federal, nº 13.019/2014, além de estar estabelecidas no município de Presidente Prudente, deverão estar devidamente REGISTRADAS no CMI, no mínimo há 01 ano, e não possuírem quaisquer impedimentos legais para celebrar parceria com a Administração Pública.

3.3. Serão desconsideradas as propostas de projetos com o mesmo objeto, assim entendidas aquelas que possuem o mesmo público/beneficiário, mesmas atividades e mesmo local de atuação de serviço ou de programas já em execução pela OSC proponente com outro financiamento público específico junto a Administração Pública.

3.4. O público-alvo das propostas deve ser preferencialmente as pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

3.5. Para efeitos gerais de análise de vulnerabilidade serão consideradas as propostas que atenderem, sem prejuízo de outra caracterização de vulnerabilidade especificada pela proponente, em sua proposta de projeto:

- a) Pessoa idosa inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO;
- b) Pessoa idosa beneficiária do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

3.6. As propostas apresentadas devem ser inovadoras e/ou complementares às políticas públicas existentes no município de Presidente Prudente.

3.7. Cada OSC ou OG poderá apresentar apenas **01 (um) projeto podendo ser:**

- 3.7.1** – Implantação de novo serviço – Inovador;
- 3.7.2** – Qualificação de um serviço já existente – Complementar;

3.8. As propostas deverão prever a duração até 31/12/2027, podendo ser renovadas por igual período dependendo da avaliação do Gestor da Parceria e a disponibilidade financeira do FMI.

3.9. Em hipótese alguma, os projetos selecionados neste Edital poderão cobrar pelos serviços disponibilizados à pessoa idosa na execução do projeto.

4 - DO REGISTRO NO CMI

4.1. As propostas apresentadas por OSC e por OG só serão consideradas se a organização proponente estiver devidamente registrada e com programas de atendimento à pessoa idosa inscritos no CMI ou que aquelas que apresentarem o protocolo de solicitação de registro, de acordo com o art. 48 do Estatuto do Idoso e com as resoluções do CMI que versam sobre registro.

4.2. O registro referido no caput deve estar vigente ou em análise para renovação.

4.3. Em caso de não aprovação do registro ou da sua renovação pelo CMI, a proposta de projeto apresentada neste Edital será automaticamente desclassificada.

CAPÍTULO IV

5 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Para participar deste chamamento público, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento (anexo I);
- b) Plano de Trabalho e Planilhas Orçamentárias (anexo II);
- c) Comprovante de registro no CMI, atualizado;
- d) CNPJ atualizado.

5.2. Os projetos apresentados e seus anexos não serão devolvidos, independentemente do resultado.

5.3. Os projetos que preveem aquisição de material permanente deverão apresentar 03 (três) orçamentos, de cada item a ser adquirido.

5.4. Somente será permitida a aquisição de material permanente quando esta estiver relação com a proposta apresentada.

5.5. O CMI fará publicar até 05 dias corridos após o encerramento do prazo para recebimento dos projetos, no Diário Oficial e Site Oficial da Prefeitura Municipal a lista dos projetos que serão submetidos à Comissão de Seleção previamente designada pelo CMI.

5.5.1. A organização cuja proposta não constar na relação publicada deverá informar o CMI no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da referida publicação no DO.

5.5.2. Na hipótese de que trata o item 5.5.1 o CMI publicará nova relação das propostas apresentadas.

5.5.3. Não serão consideradas as propostas apresentadas fora do prazo, do local e dos horários estabelecidos neste Edital.

5.6. Os documentos solicitados deverão obedecer rigorosamente aos modelos deste Edital, indicados nos respectivos anexos, sendo o não



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

cumprimento motivo de análise e possível eliminação na fase de habilitação.

5.7. Os documentos solicitados **deverão ser apresentados seguindo a ordem da numeração dos anexos**, em 1 (uma) via original impressa dentro de envelope lacrado, contendo em sua parte frontal e externa os dizeres abaixo:

AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - CMI

COMISSÃO DE SELEÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO FMI 2025

PROPOSTA (Nome do Projeto):

ORGANIZAÇÃO:

CNPJ:

ENDEREÇO:

5.8. O envelope lacrado com os documentos solicitados deverá ser entregue e protocolado presencialmente na Secretaria-Executiva do CMI (Conselho Municipal do Idoso), localizada na Fundação Inova Prudente (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2700 - Jardim Itaipu), no período especificado no cronograma deste Edital, das 09hs às 15hs, de 2ª à 6ª feira, exceto em feriados e pontos facultativos.

CAPÍTULO V

6 - DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

6.1. A proposta de plano de trabalho deverá seguir, obrigatoriamente, os modelos anexados neste Edital, sob risco de eliminação na fase de habilitação se descumpridos, devendo conter as seguintes informações:

a) A proposta de plano de trabalho deverá conter a apresentação do projeto proposto e da organização, o objeto, a vigência, a justificativa da importância do projeto para a temática, de que modo que a proposta se enquadra no eixo e na linha de ação selecionada deste Edital, os objetivos e abrangência territorial e público-alvo, quais atividades serão desenvolvidas e sua metodologia de execução, as metas e os indicadores, o quadro de recursos-humanos proposto, as despesas necessárias e a previsão de receitas;

b) Articular o objetivo do projeto proposto com a realidade da pessoa idosa com as atividades planejadas, às metas, seus indicadores, à equipe de trabalho proposta e os materiais a serem adquiridos;

c) Especificar os materiais permanentes a serem adquiridos, quando houver estreita necessidade deles para a execução do projeto, comprovando-se a sua imprescindibilidade e economicidade para o projeto proposto e que a OSC possui condições técnicas e financeiras para a sua utilização, manutenção, conservação e funcionamento, capacidade que também deverá ser autodeclarada.

d) Informar a existência de parcerias em desenvolvimento com o poder público - municipal, estadual ou federal. Tal informação também será verificada pela SAS, quando da análise de viabilidade técnica, prévia a celebração da parceria.

e) Especificar se a execução do projeto proposto será realizada em equipamentos públicos do município de Presidente Prudente. É necessário observar, que se aprovada a proposta, a proponente deverá apresentar a anuência do órgão responsável pelo equipamento público.

6.2. A proposta deverá detalhar as despesas mensais no orçamento total.

6.2.1 As propostas que não apresentarem todos os itens listados neste artigo, ou em desacordo com o formato, não serão submetidas à análise.

CAPÍTULO VI

7 - DAS DESPESAS

7.1. Na elaboração da proposta, a proponente deverá observar as despesas vedadas pelo art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014, e não serão permitidas despesas com recursos FMI:

a) Fora do município de Presidente Prudente, exceto as despesas com materiais e serviços que comprovadamente sejam de preço menor do que dos fornecedores do Município de Presidente Prudente;

b) Com o pagamento, a qualquer título, ao servidor ou ao empregado público de qualquer esfera de governo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública ou parente de dirigente da OSC de até quarto grau consanguíneo ou afim, inclusive por serviços de consultoria ou de assistência técnica;



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

c) Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se tratar de encargos de mora comprovadamente decorrentes unicamente de atraso na liberação de repasses por culpa exclusiva da administração pública;

d) Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades, servidores públicos, representantes ou dirigentes da OSC parceira;

e) Que não guardem nexo de causalidade com a execução do objeto, ainda que em caráter de emergência;

f) Com ornamentação e cerimonial;

g) Com táxi, locação de veículos, combustível e estacionamento para funcionários da administração da OSC, exceto para atividades que se limitem a visitas ao domicílio dos beneficiários ou para o local de realização do projeto, quando este for diverso da sede da OSC, bem como para veículos utilizados pelos beneficiários do objeto da parceria.

7.2. As despesas com remuneração da equipe de trabalho deverão:

a) Estar detalhadas na proposta apresentada, conforme modelo dos Anexos deste Edital;

b) Ser proporcionais ao tempo dedicado à parceria;

c) Ser compatíveis com o valor de mercado e observar os acordos e as convenções coletivas de trabalho; e,

d) Nos casos em que a remuneração for parcialmente paga com recursos do FMI, ser discriminadas em memória de cálculo de rateio da despesa para fins de prestação de contas, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

7.3. As despesas das concessionárias de energia, água, gás, telefone, internet e similares deverão acompanhar informação de utilidade quantitativa e qualitativa ao objeto do projeto, visando à garantia de transparência na prestação de contas.

CAPÍTULO VII

8 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

8.1. A Comissão de Seleção será formada em ato do CMI, por resolução específica, podendo ser composta por seus conselheiros integrantes e por técnicos especializados da SAS e de Secretarias afins, devendo obrigatoriamente observar os impedimentos legais de composição previstos Lei Federal nº 13.019/2014, **sendo impedido 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 referida Lei.**

8.2. A Comissão de Seleção homologará os resultados na fase de habilitação e responderá diretamente pelas fases de Seleção e de Classificação das propostas de projetos, apresentando os resultados das referidas fases para ciência e aprovação do Plenário do CMI.

8.3. 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.

CAPÍTULO VIII

9 - DO PROCESSO DE ESCOLHA

9.1. As propostas apresentadas serão avaliadas em três (3) fases distintas:

a) **I FASE - HABILITAÇÃO:** Nesta fase, de caráter eliminatório, será conferida a condição de habilitação da OSC e OG para participar deste Edital, sendo considerada, obrigatoriamente, a entrega e o preenchimento correto de todos os documentos previstos no Capítulo IV, item 5, deste Edital, bem como a conformidade com Capítulo III. A Secretaria-Executiva do CMI fará a conferência da documentação e a Comissão de Seleção homologará o resultado desta fase.

b) **II FASE - SELEÇÃO:** Nesta fase, de caráter eliminatório, a Comissão de Seleção analisará o Plano de Trabalho das propostas apresentadas a partir dos documentos apresentados. Deverá ser emitido parecer técnico, o qual qualificará cada proposta apresentada como apta ou inapta. As propostas consideradas inaptas serão eliminadas deste chamamento público.

c) **III FASE - CLASSIFICAÇÃO:** Nesta fase, de caráter classificatório, as propostas aptas serão classificadas para o Banco de Projetos pela Comissão de Seleção conforme os critérios definidos no Capítulo IX, item 10.4, deste Edital. Os resultados dessa fase serão divulgados com as



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

respectivas pontuações por critério individualizado de acordo com o cronograma do Capítulo XV, item 15.1, deste Edital.

CAPÍTULO IX

10 - DOS CRITÉRIOS DA FASE DE SELEÇÃO

10.1. O parecer técnico da Comissão de Seleção deverá avaliar o atendimento das propostas quanto aos seguintes critérios:

Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima
1 - Adequação da proposta ao edital e ao atendimento a criança e ao adolescente	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
2 - Clareza e coerência no detalhamento do Projeto - (Objetivos geral e específicos estão claros e coerentes? As metas estão descritas de forma coerente? As metas e objetivos estão coerentes com os gastos apresentados?)	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
3 - Financeiro: Memória de cálculo, Plano de Aplicação, tabela de Recursos Humanos (percentual)	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
4 - Demonstrativo de Despesas; Coerência de acordo com o projeto apresentado nos materiais de consumo, permanente, etc	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
5 - Clareza e adequação dos processos de monitoramento e avaliação que serão utilizados durante a execução do Projeto	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
6 - Estratégias metodológicas compatíveis com os objetivos propostos a serem alcançados	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
7 - Demonstração da capacidade de articulação. A proposta possui definição de fluxos locais para o relacionamento entre a rede de serviços, com vistas ao atendimento integrado, evitando a fragmentação e/ou sobreposição de ações;	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
8 - Equipe profissional mínima adequada a execução do objeto, sem prejuízo das ações já desenvolvidas pela OSC.	0 (zero) não atende 1 (um) atende parcialmente 2 (dois) atende satisfatoriamente 3 (três) atende plenamente	03 (três) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		24 PONTOS

10.2. 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 10.1. **A média das pontuações não poderá ser inferior a 15 (quinze) pontos e nenhum critério poderá ter pontuação zerada.**

10.3. Para os Projetos não classificados, a Comissão de Seleção deverá apresentar parecer para a OSC de no máximo 72 horas após a divulgação do resultado, ficando a OSC, condicionada a encaminhar recurso no prazo de até 48 horas após o recebimento do parecer.

10.4. Para efeito de desempate será considerada a proposta com o maior número de pessoas idosas atendidas diretamente, com melhor classificação aquela que tiver o maior número de beneficiários diretos.

10.5. Havendo propostas de projetos semelhantes no que tange o objeto e o escopo, serão melhores classificadas as de menor valor per capta.

CAPÍTULO X



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

11 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. A publicação dos resultados preliminares e finais de cada fase do processo escolha, no Diário Oficial do Município de Presidente Prudente (DO), ocorrerá em conformidade com o cronograma disposto no Capítulo XV, item 15.1, deste Edital.

11.2. Especificamente quanto à publicidade do resultado preliminar da fase de seleção – contendo a relação das propostas aptas e inaptas:

11.3. As OSC e as OG, cujas propostas forem avaliadas como inaptas também tomarão ciência da decisão da Comissão de Seleção a partir de a contar da publicação do Diário Oficial do município de Presidente Prudente.

11.4. Os prazos de que trata o presente Edital poderão ser alterados, a critério do CMI, desde que a decisão seja devidamente justificada e previamente publicada.

CAPÍTULO XI

12 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

12.1. A OSC ou a organização governamental poderá interpor recurso após a publicação dos resultados preliminares, seguindo obrigatoriamente os prazos estabelecidos no cronograma do Capítulo XIV, item 15.1, deste Edital.

12.2. Especificamente na fase seleção, as proponentes cujas propostas forem avaliadas **INAPTAS** poderão apresentar recurso devidamente fundamentado à Comissão de Seleção, no estipulado no Item 15.1 deste edital, contados da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial da União (DO).

12.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, considerando todos os pontos levantados pelos pareceres técnicos constantes nos autos.

12.4. O recurso deverá ser entregue e protocolado presencialmente em 1 (uma) via original impressa, na Secretaria-Executiva do CMI, localizada na Fundação Inova Prudente (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2700 – Jardim Itaipu), exceto em feriados e pontos facultativos, conforme cronograma Capítulo XV, item 15.1, deste Edital.

12.5. A Comissão de Seleção analisará os recursos interpostos e publicará a decisão em Diário Oficial dentro dos prazos previstos no cronograma deste Edital.

12.6. Não caberá novo recurso após a decisão da Comissão da Seleção.

CAPÍTULO XII

13 - DO FINANCIAMENTO

13.1. O CMI elaborará um banco de projetos aprovados pela Comissão de Seleção que, de acordo com a disponibilidade financeira, poderá ser financiado.

13.1.1. A lista será organizada por ordem de classificação e pontuação.

13.1.2. O CMI publicará após a apuração do valor arrecadado qual valor será destinado ao financiamento, e quais projetos serão financiados, de acordo com a ordem de classificação.

13.2. As propostas apresentadas poderão ser financiadas segundo as regras:

- Valores até **R\$ 200.000,00** – Projetos que atendam até 100 idosos de semanalmente (atendimento mínimo de 02 vezes na semana);
- Valores de até **R\$ 250.000,00** – Projetos que atendam até 101 a 200 idosos de semanalmente (atendimento mínimo de 02 vezes na semana);
- Valores de até **R\$ 400.000,00** – Projetos que atendam acima de 200 idosos semanalmente (atendimento mínimo de 02 vezes na semana);

13.3. Caso a proposta apresentada seja superior ao valor estipulado neste Capítulo a OSC ou OG deverá demonstrar quais meios utilizara para arcar com as despesas apresentadas.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

13.4. O financiamento dos projetos, aptos e classificados, será permitido para a totalidade ou parcialidade das propostas aprovadas, desde que haja disponibilidade financeira no fundo, seguindo a ordem de classificação estabelecida na fase de classificação.

13.5. As propostas classificadas, que poderão receber os recursos diretamente do FMI, serão convocadas pela SAS para apresentação da documentação comprobatória necessária para a celebração da parceria e a assinatura do Termo de Fomento, em até 30 (Trinta dias) contados a partir da data de publicação dos resultados no DO.

13.6 O recurso deverá ser obrigatoriamente aplicado para execução do projeto específico financiado, ficando limitado o gasto de 15% com despesas indiretas

CAPÍTULO XIII

14 - DO INÍCIO E DURAÇÃO DOS PROJETOS

14.1. O início da vigência da parceria dar-se-á a partir da data da assinatura do Termo respeitada a lei orçamentária municipal.

14.2. A execução dos projetos terá duração até 31/12/2026 sem interrupção a contar da data de início de vigência do projeto, definida no Termo, sendo permitida sua prorrogação ou renovação por igual período dependendo da avaliação do Gestor da parceria e disponibilidade financeira do FMI.

CAPÍTULO XIV

15 - DO CRONOGRAMA

15.1. O cronograma deste Edital seguirá:

I – Publicação do Edital: **01/10/2026**

II – Inscrição dos projetos: **01/10/2026 a 30/10/2026 (até as 15h00)**

III – Publicação dos Inscritos: **03/11/2026**

IV – Análise e Avaliação pela comissão: **03/11/2026 a 13/11/2026**

V – Publicação dos Classificados: **16/11/2026**

VI – Prazo para apresentação de recursos: **16/11/2026 a 18/11/2026 (até as 15h00)**

VII – Análise dos recursos: **19/11/2026 a 24/11/2026**

VIII – Publicação do resultado dos recursos: **25/11/2026**

IX – Publicação da classificação final com valores a serem transferidos: **25/11/2026**

X – Prazo final da entrega dos documentos para Celebração do Termo de Fomento: **12/01/2027**

16 - DA CELEBRAÇÃO DO TERMO FOMENTO/AUXÍLIO

16.1. Após a publicação no Diário Oficial do Município e sítio da Prefeitura Municipal, dos Projetos contemplados, a OSC deverá encaminhar via 1DOC os documentos relacionados no Manual disponibilizado pela SAS (<http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/publicacoes.xhtml?uni=3>) entre os dias **05 de janeiro de 2026 a 12 de janeiro de 2027**, 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
2. Terceiro Setor



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

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 _FMI/GEPAI.

16.2 Após abertura do protocolo com os documentos descritos no Manual da SAS, 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.

16.2.1 Ficam as ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL cientes de que caso não encaminhe os documentos no prazo de 12 de janeiro de 2026 será automaticamente desclassificado.

17 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.

17.1. 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 **10 PARCELAS** com início no mês **DE MARÇO**.

17.2. O recurso é para execução do projeto específico financiado, sendo assim, deverá preferencialmente receber na primeira dezena do mês para executar a ação proposta.

17.3 Para recebimento do recurso a OSC deverá encaminhar o recibo em acordo com as regras estabelecidas no Termo de Fomento:

- Pendencias com a GESTORA, na Prestação de Contas ou no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA OSC, o recibo ficará retido até a regularização (sem aviso).

18 - DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - TÉCNICO E FINANCEIRA PELA OSC

18.1. 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.

18.2. 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.

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

18.2.2. 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.

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

18.2.4. 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.

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

18.3.1. A OSC deverá apresentar na Secretaria Municipal de Assistência Social, após inserção de informações no sistema **CONECTA GOVBR**, a **Prestação de Contas Quadrimestral impressa para validação**, conforme calendário abaixo, independentemente do número de parcelas recebidas do recurso:

- **11/05/2027**

- **15/09/2027**



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

• 18/01/2028

18.3.2. 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 01/2024 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);

18.3.3. Entregar imprerivelmente até **18 de janeiro de 2028** junto à última prestação de contas quadrimestral a prestação de conta final os documentos do Artigo 184 da IN 01/2024 do TCESP, conforme Manual disponibilizado pela SAS.

18.3.3.4 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;

18.4. AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC que não realizarem o cumprimento da entrega das Prestações de Contas no prazo estipulado no item 18.3.1. e 18.3.3 (Exemplos: entrega de prestação de contas incompleta, documento sem assinatura, entre outros) sofrerão as sanções previstas na Lei Nº 13.019/2014.

18.5. 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.

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

18.6.1. 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;

18.7. 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.

18.8. 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.

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

18.10. 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.

18.11. 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;

18.12. 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.

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



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

18.14. 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.

19 - DOS GASTOS DOS RECURSOS

19.1. 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 ORGANIZAÇÕES 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 descrição 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 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;



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

- 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, as 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.
- 19.1.1** Não será permitida a alteração do Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso, sem autorização justificada pelo Gestor da Parceria.
- 19.2** 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.
- 19.2.1** 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.
- 19.3** 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 terceiros salários 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.
- 19.4** 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.
- 19.5** As ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC deverão dar ampla transparência na internet, dos valores pagos, de maneira individualizada, a 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.
- 19.6** 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.
- 19.7** 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.
- 19.8** 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.

CAPÍTULO XV

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

20.1. Para fins deste Edital, será onerada a programação orçamentária do FMI conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).

20.2. A celebração de termos de fomento ou convênios, respectivamente, com as OSC's e organizações governamentais, somente se efetivará com aquelas que comprovem 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.

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

20.4. 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 do Idoso - FMI.

20.5. Celebrada a parceria, a organização executante ficará obrigada a divulgar de forma clara e objetiva em todo material de comunicação e por meio de placas, que o financiamento do projeto provém do Fundo Municipal do Idoso - FMI.

20.6. 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 FMI terão a sua destinação submetida à análise do CMI, observada a legislação aplicável.

20.7. O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas serão feitos pelos Gestores de Parceria das respectivas secretarias (SAS, SESAU, SEDUC) e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

20.8. 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.**

20.9 Integram o presente edital:

Anexo I - REQUERIMENTO

Anexo II - PLANO DE TRABALHO E DEMAIS PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

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

20.11. Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP,

MARINA APARECIDA ALVES GRECCO

Presidente do CMI

ANEXO I

REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP
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 Pessoa Idosa análise e avaliação do Projeto _____. (nome do projeto deve ser de forma específica, clara, precisa, breve e concisa) O projeto ora apresentado atende a linha de ação _____, e busca atender idosos do município de Prudente Prudente/SP contribuindo assim para a promoção, garantia, defesa, e atendimento dos mesmos.
1. IDENTIFICAÇÃO
NOME DO PROJETO:
EIXO DE ATUAÇÃO:



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

MODALIDADE DA PROPOSTA: ☐ INOVADOR ☐ COMPLEMENTAR			
2. OSC PROPONENTE DO PROJETO			
Nome:			
CNPJ Nº:			
Registro no CMI 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 Idosos Atendidos:		
D	Custo total para execução do Projeto: R\$		
E	Duração do projeto (nº meses):		
F	Custo per capita/mês R\$		

ANEXO II

(Fazer em papel timbrado)

PLANO DE TRABALHO - Ano 2026

I - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DA EXECUTORA:	
CNPJ: Data da Inscrição CNPJ:	
Endereço:	
CEP: BAIRRO:	
Tel. ()	
E-Mail: Site:	
Número de Inscrição CMI:	
Registro em outros Conselhos: (identificar)	
Imóvel	☐ Próprio ☐ Cedido ☐ Alugado
Carga Horária de funcionamento semanal:	
Quantos dias na semana funciona a 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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

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)

III - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

() Assistência Social

☐ Proteção Social Básica

☐ Proteção Social Especial – Média complexidade

☐ Proteção Social Especial – Alta complexidade

() Saúde

☐ Atenção Primária à Saúde

☐ Atenção Especializada em Saúde (Secundária) – Média Complexidade

☐ Atenção Especializada em Saúde (Terciária) – Alta Complexidade

() Educação

☐ Educação de Jovens e Adultos (EJA);

☐ Educação Especial na perspectiva inclusiva;

☐ Educação Tecnológica;

() Outros: _____

IV - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - MODALIDADE DE ATENDIMENTO:

• Conforme Tipificação Nacional do Serviços Socioassistenciais – Resolução Nº 109 – CNAS.

• PORTARIA Nº 2.436, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017 – Política Nacional de Atenção Básica

PORTARIA GM/MS Nº 1.604, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023 – Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

- PORTARIA Nº 4.279, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.
- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9.394/1996.

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 Pessoas idosas):

Capacidade de atendimento mensal:

VIII - PÚBLICO ALVO

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

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 desenvolverá 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	



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

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.

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.

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.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

Instituição/Órgão	Natureza da Interface	Periodicidade	Metodologia/ Como?

XIV - RESULTADOS ESPERADOS/AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Descrever os resultados esperados com as ações propostas às pessoas idosas 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.

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	Psicólogo	Pedagogia	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	100% FMI
01	Nutricionista	Nutrição	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	50% FMI 50% Recursos Próprios
01	Educador Físico	Educação Física	40 horas	R\$ 35.000,00_CLT	50% FMI 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
-------	-------------	------------



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

1 Psicólogo	R\$ 35.000,00	1
1 Nutricionista	R\$ 17.500,00	1
1 Educador Físico	R\$ 17.500,00	1
Total	R\$ 70.000,00	3

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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

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													
SERVIÇOS DE TERCEIROS													
UTILIDADES PÚBLICAS													
TOTAL													

OBS:

- Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ___ de _____ de ___.

Presidente da OSC

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

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
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	
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		

- 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.



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

- Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

Presidente da OSC

PLANO DE APLICAÇÃO

GRUPO DE DESPESAS	CATEGORIA DE DESPESAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	VALOR A SER GASTO
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	Bens e Equipamentos de Informática	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Outros Bens e Materiais Permanentes	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
DIVERSOS	Descartáveis	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Utensílios Gerais	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Uniformes para Usuários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Gás GPL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Combustível	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Material de expediente	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Seguros	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Viagens	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Gêneros Alimentícios	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
LOCAÇÃO	Imóvel	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Veículos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MANUTENÇÃO	Equipamento de Informática	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Predial e Imobiliário	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Veículos	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR (Serviço de Acolhimento)	Medicação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
MATERIAIS	Material de higienização e limpeza	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Material didático	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Material esportivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
RECURSOS HUMANOS	13º Salário	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Aviso Prévio	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Estagiários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Férias	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	FGTS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Gratificações	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	INSS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	IRRF	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Multa Rescisória FGTS	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Salários	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Vale Alimentação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Vale Refeição	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

SERVIÇOS DE TERCEIROS	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Física	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
UTILIDADES PÚBLICAS	Água E Esgoto	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Energia	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Internet	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	Telefones	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL		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;

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

GRUPO DE DESPESAS	TOTAL
BENS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$
DIVERSOS	R\$
GASTOS ADMINISTRATIVOS	R\$
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	R\$
LOCAÇÃO	R\$
MANUTENÇÃO	R\$
MATERIAL MÉDICO E HOSPITALAR	R\$
MATERIAIS	R\$
RECURSOS HUMANOS	R\$
SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$
UTILIDADES PÚBLICAS	R\$

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - Equipamentos e Material Permanente

Material/Equipamento	Quantidade	Valores



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 2123/Ano IX - 01 DE OUTUBRO DE
2026

Total		

Presidente Prudente, ____, de ____ de 20 ____.

Presidente da OSC

Código identificador: a70a8785-ddc3-45a3-ae3a-916681f47e5e