



Diário Oficial Eletrônico

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP



Paço Municipal “Florivaldo Leal” - Av. Cel. José Soares Marcondes, 1.200 - Centro - Presidente Prudente - SP
CEP: 19010-081 - Fone: 3902-4400 – e-mail: secad@presidenteprudente.sp.gov.br



Atos Administrativos

Deliberações dos conselhos municipais

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA
CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE PRUDENTE**

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 20/2022

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE PRESIDENTE PRUDENTE, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, resolve:

Artigo 1º - Tomar pública a CLASSIFICAÇÃO das organizações da sociedade civil que participaram do processo de análise e seleção de projetos que poderão ser financiados com recursos subsidiados do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Presidente Prudente, desde que aprovados pelo Programa Itaú Social, conforme Edital de Chamada Pública - Resolução CMDCA Nº 16/2022, sendo:

Classificação	Organização	Projeto	Valor
1	Associação Prudentina de Incentivo a Vida - APIV	“Território Jovem”	R\$ 241.597,80
2	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Presidente Prudente - APAE	“Alimentar-se é um Direito de Todos”	R\$ 250.000,00
3	Centro Educacional Walter Figueiredo	“A Psicologia e o Aprender Infantil”	R\$ 172.816,82
4	Casa do Aprendiz Cidadão - CAC	“Tocando em Frente”	R\$ 63.500,00
5	Associação Bethel – Projeto Mão Amiga	“Eu no Mundo”	R\$ 250.000,00

Artigo 2º - As organizações da sociedade civil cujo projeto não foi aprovado ou aprovado parcialmente poderão, entre os **dias 15/07/2022 a 18/07/2022** até às 17h00, apresentar recurso na Casa dos Conselhos (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, Nº 2700, Sala A17 – Jardim Itaipu), ou via email para cmdca@pprudente.sp.gov.br, endereçado a Comissão de Seleção.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente/SP, 14 de julho de 2022.

LUZIA FABIANA SALES MACEDO
Presidente do CMDCA



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE PRESIDENTE PRUDENTE**

DELIBERAÇÃO 12/2022

Edital de Chamada Pública FMI 2022

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 do Idoso;

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:

RESOLVE:

Estabelecer Edital de Chamamento Público para seleção de propostas de projetos complementares e/ou inovadoras às políticas públicas municipais existentes, apresentadas por Organizações da Sociedade Civil (OSC's) e por Organizações Governamentais (OG's), 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's) e por Organizações Governamentais (OG's), 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 do Idoso, não podendo ser financiadas as políticas públicas de ação continuada.

1.3. Para fins deste Edital, considera-se pessoa idosa aquela com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 1º do Estatuto do Idoso.

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:

a) Educação Financeira: Projeto de educação financeira com conteúdo prático e adequado à pessoa idosa, que aborde desde a leitura de contas públicas e bancárias até o planejamento financeiro individual e/ou doméstico, tendo como objetivo a segurança financeira, os ganhos de independência e de autonomia da pessoa idosa, além de ações voltadas à minimização de risco de ocorrência de violência financeira contra a pessoa idosa.

b) Alfabetização: Projeto com metodologia educacional inovadora e não-formal de minimização de analfabetismo e/ou de analfabetismo funcional exclusivamente voltado para a pessoa idosa, visando a autonomia e a independência daquela com dificuldade no processo de alfabetização e/ou que teve oportunidades limitadas de educação.

c) Inclusão digital: Projeto de curso de informática para a pessoa idosa com o propósito de ensinar o uso de computador e de dispositivos móveis (internet e aplicativos) visando também o fortalecimento de vínculos intergeracionais.

d) Combate e prevenção à violência: Projeto de conscientização social para o enfrentamento da problemática e de orientação à pessoa idosa vítima de violência.

e) Capacitação profissional: Projeto de capacitação de profissionais da rede pública, das OSC's e de cuidadores profissionais com enfoque na identificação de situações de violência e de suporte a pessoa idosa vítima de violência.

f) Atenção, cuidado e bem-estar da pessoa idosa que vive só: Projeto de capacitação, monitoramento e gestão de cuidados comunitários para pessoas idosas com limitações funcionais, com rede de suporte social insuficiente ou desconhecida, e para pessoas idosas que residem sozinhas ou ficam sozinhas a maior parte do tempo e/ou Projeto de apoio para organização e cuidado do ambiente doméstico da pessoa idosa com sintomas ou quadro diagnosticado de “Síndrome de Diógenes”.

g) Atenção e autocuidado: Projeto de orientação, de capacitação e de suporte a cuidadores informais (pessoa que presta assistência de forma não remunerada) e/ou familiares de pessoas idosas (responsável direto pelos cuidados do idoso, que não recebe remuneração e que cuida da pessoa idosa regularmente), com o objetivo de promover o autocuidado desses cuidadores e de evitar possíveis situações de negligência daquele que está sendo cuidado.

h) Prevenção e tratamento de doenças: Projeto que tenha como objetivo a prevenção a quadro de depressão, estimulação motora e cognitiva para pessoas idosas, tendo como foco principal os beneficiários do programa federal de Benefício da Prestação Continuada (BPC), pessoas idosas cadastradas no CADÚNICO, ou ainda usuárias do Sistema Único de Saúde (SUS).

i) Alimentação saudável: Projeto que tenha como objetivo a educação nutricional e a promoção de hábitos alimentares saudáveis, visando a melhoria do bem-estar, saúde e qualidade de vida da pessoa idosa e/ou Projeto de acompanhamento nutricional e reorientação alimentar para pessoas idosas com problemas de saúde diagnosticados (desnutrição, diabetes, por exemplo), prioritariamente beneficiárias do programa federal de Benefício da Prestação Continuada (BPC), pessoas idosas cadastradas no CADÚNICO, ou ainda usuárias do Sistema Único de Saúde (SUS).

j) Apoio às Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPI's, e serviços especializados para Pessoa Idosa, do município de Presidente Prudente, sendo:

1. Capacitação para os profissionais que atendem nas ILPI's e serviços especializados do município de Presidente Prudente.
2. Capacitação de equipe de atendimento das ILPI's e serviços especializados no que se refere a 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").
3. Ações que visem ampliar a capacidade funcional e de participação cidadã das pessoas idosas



institucionalizadas no espaço urbano.

4. 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.

5. Aquisição de equipamentos para as ILPI's e serviços especializados para pessoas idosas do município de Presidente Prudente contendo plano de intervenção, motivos da aquisição.

k) Desenvolvimento de projetos complementares, conforme descrição abaixo:

1. Desenvolvimento de ações em instituições educativas, nos diversos níveis de educação, capazes de oportunizar a pessoa idosa: a transmissão de cultura e valores a outras gerações, o aproveitamento do seu potencial e conhecimento, a ressignificação do seu papel na sociedade.

2. Desenvolvimento de oficinas, cursos, nas suas mais diversas formas (artísticas, esportivas, cultural, etc) nos diversos territórios da cidade buscando a melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa.

3. Promoção de ações, projetos e serviços que tenham como objetivo ampliar o processo de organização familiar e comunitário com vistas a promoção do envelhecimento digno e saudável.

4. Formulação de projetos de base comunitária com objetivos informativos, educativos e de promoção da saúde enfocando as causas da fragilidade bem como as possibilidades de sua prevenção, cuidado e superação.

5. Qualificação permanente de profissionais que atuam no sistema de garantia de direitos da pessoa idosa.

CAPÍTULO III

3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar deste Edital de Chamamento Público, as OSC's e as OG's deverão obrigatoriamente observar:

3.2. As OSC's proponentes devem obedecer ao ordenamento legal da Lei Federal, nº 13.019/2014, além de estar estabelecidas no município de Presidente Prudente, devidamente regularizadas – no mínimo 01 (um) ano de existência regular - 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 possuam o mesmo público/beneficiário, mesmas atividades e mesmo local de atuação de serviço ou de programas já em execução pela organização da sociedade civil (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.

3.4.1 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).

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

3.6. Cada OSC ou OG poderá apresentar até 02 (dois) projetos para financiamento com recursos do FMI.

3.7. As propostas deverão prever a duração de com o mínimo de 01 ano (um), podendo ser renovadas por igual período dependendo da avaliação do Gestor da Parceria e a disponibilidade financeira do FMI.

3.8. 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's e por OG's 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) Proposta de Plano de Trabalho com descrição detalhada do projeto (Anexo II);
- c) Demonstrativos de custos Apurado (Anexo III);
- d) Cronograma de Desembolso (Anexo IV)
- e) Plano de Aplicação (Anexo V);
- f) Cópia do Registro no CMI ou do protocolo de solicitação;

5.2. Os documentos solicitados deverão obedecer rigorosamente aos modelos deste Edital, indicados nos respectivos anexos, sendo o não cumprimento motivo de eliminação na fase de habilitação.

5.3. 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 2022

PROPOSTA (Nome do Projeto):

ORGANIZAÇÃO:

CNPJ:

ENDEREÇO:

5.4. 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 no Capítulo XV, item 16, deste Edital, das 9h às 16h, de 2ª à 6ª feira, exceto em feriados e pontos facultativos.

5.5. O CMI publicará, conforme cronograma previsto no Capítulo XV, item 16, deste Edital, no Diário Oficial do Município de Presidente Prudente (DO), a relação das propostas apresentadas, com os respectivos nomes e CNPJ dos proponentes.

5.6. A organização cuja proposta não constar, por erro material, na relação publicada, de que trata o item 16, deverá informar o CMI no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da referida publicação no DO.

5.7. Na hipótese de que trata o item 5.6, o CMI publicará nova relação das propostas apresentadas.



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

CAPÍTULO V

6 - DA PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

6.1. A proposta de plano de trabalho deverá seguir, obrigatoriamente, o modelo dos Anexos II a XI deste 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) Demonstrar o nexo do objeto do projeto proposto com a realidade da pessoa idosa do município de Presidente Prudente que se quer modificar contendo as atividades planejadas com as metas e os indicadores, a 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 (Anexos III a XI).

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, a servidor ou a 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;
- 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) Com a aquisição de veículos automotores de qualquer natureza, exceto quando houver relação direta com o objeto da parceria e desde que sua destinação seja fundamentada;

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

g) Com ornamentação e cerimonial;

h) 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, 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 nos termos do art. 2º, inciso X, da Lei Federal nº 13.019/2014.

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 do Plenário do CMI.

CAPÍTULO VIII

9 - DO PROCESSO DE ESCOLHA

9.1. As propostas apresentadas serão avaliadas em 3 (três) 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, item 3.1 e 4.1. A Secretaria Executiva do CMI/SP 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 como inapta – esta última devendo ser eliminada deste chamamento público.

c) **III FASE - CLASSIFICAÇÃO:** Nesta fase, de caráter classificatório, das propostas aptas serão classificadas, pela Comissão de Seleção, aquelas que acessarão diretamente os recursos da universalidade – não direcionados a projetos específicos - do FMI, conforme os critérios definidos no Capítulo IX, item 11.5, deste Edital. Os resultados dessa fase serão divulgados com as respectivas pontuações por critério individualizado de acordo com o cronograma do Capítulo XV, item 16, deste Edital.



CAPÍTULO IX

10 - DOS CRITÉRIOS DA FASE DE SELEÇÃO

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

CRITÉRIOS	ITENS OBSERVADOS
I – Adequação	a) a adequação das propostas a respectivas linhas de ação descritas neste edital; b) a adequação das propostas com a legislação relacionada à pessoa idosa, em especial ao Estatuto do Idoso; c) a experiência da proponente na linha ação da proposta.
II – Consistência e Coerência	a) a descrição da realidade e o nexo entre esta realidade e a proposta apresentada; b) as metas a serem alcançadas e os indicadores que aferirão o cumprimento delas, dentro dos prazos para a execução das ações propostas; c) a clareza da metodologia, com a definição das ações a serem executadas.
III – Exequibilidade	a) a viabilidade da proposta quanto a seu objeto, suas metas e seu cronograma de execução; b) o custo da proposta, tendo em vista o resultado a ser atingido; c) o orçamento discriminando todos os recursos necessários para a execução da proposta, em consonância com as metas apresentadas; d) a compatibilidade do quadro de recursos humanos com a proposta apresentada; e) a demonstração de capacidade técnica operacional da proponente com recursos humanos e materiais compatíveis com a execução do objeto e alcance das metas.
IV – Atendimento ao público prioritário	a) o enfoque da proposta em grupos de pessoas idosas de maior vulnerabilidade;
V – Relevância e impacto social	a) os benefícios ao público diretamente ou indiretamente envolvido, à comunidade ou território de atuação; b) o potencial da proposta para transformação e superação das situações de vulnerabilidade, de acordo com a descrição da realidade apresentada.

11 - DOS CRITÉRIOS DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. Para efeitos de classificação das propostas aptas, serão considerados os critérios para pontuação:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Adequação	20
Consistência e Coerência	20
Exequibilidade	20
Atendimento ao público prioritário	20
Relevância e impacto social	20

11.2. 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.

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

11.4. A disponibilidade financeira do FMI no mês em que ocorrer a fase de classificação e o percentual de aplicação de recursos serão os parâmetros observados pela Comissão de Seleção.

CAPÍTULO X

12 - DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS



12.1. 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 16, deste Edital.

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

12.3. As OSC's e as OG's, cujas propostas forem avaliadas como inaptas também tomarão ciência da decisão da Comissão de Seleção a partir de a contar da publicação do DO.

12.4. 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

13 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

13.1. A OSC ou a organização governamental poderá interpor recurso após a publicação dos resultados preliminares, seguindo obrigatoriamente os prazos estabelecidos no cronograma do Capítulo XV, item 16, deste Edital.

13.2. Especificamente na fase seleção, as proponentes cujas propostas forem avaliadas INAPTAS poderão apresentar recurso devidamente fundamentado à Comissão de Seleção, no estipulado no Item 16.1 deste edital, contados da publicação do resultado preliminar no DO.

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

13.4. O recurso deverá ser entregue e protocolado presencialmente em 1 (uma) via original impressa, na Secretaria Executiva do CMI (Conselho Municipal do Idoso), localizada na Fundação Inova Prudente (Rod. Comendador Alberto Bonfiglioli, 2700 - Jardim Itaipu), das 9h às 16h, exceto em feriados e pontos facultativos, conforme cronograma Capítulo XV, item 16, deste Edital.

13.5. A Comissão de Seleção analisará os recursos interpostos e publicará a decisão em DO dentro dos prazos previstos no cronograma deste Edital constante Capítulo XV, item 16, deste Edital.

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

CAPÍTULO XIII

14 - DO FINANCIAMENTO

14.1. O FMI disponibilizará até R\$800.000,00 (Oitocentos mil reais) para o financiamento dos projetos apresentados pelas OSCs e OG. Esse valor poderá ser ampliado caso haja disponibilidade financeira na conta do FMI, e será objeto de resolução do CMI.

14.2. As propostas apresentadas poderão ser financiadas no valor de até R\$100.00,00 (Cem mil reais).

14.3. Caso a proposta apresentada seja superior ao valor estipulado no caput desde artigo a OSC ou OG deverá demonstrar quais meios utilizara para arcar com as despesas apresentadas.

14.4. 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.

14.5. 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.

CAPÍTULO XIV



15 - DO INÍCIO E DURAÇÃO DOS PROJETOS

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

15.2. A execução dos projetos terá duração de no mínimo 01 (um) ano sem interrupção a contar da data de início de vigência do projeto, definida no Termo de Fomento, sendo permitida sua prorrogação ou renovação por igual período dependendo da avaliação do Gestor da parceria e disponibilidade financeira do FMI.

CAPÍTULO XV

16 - DO CRONOGRAMA

16.1. O cronograma deste Edital seguirá:

- I - Publicação do Edital: 15/07/2022
- II - Inscrição dos projetos: 15/07/2022 a 15/08/2022
- III - Publicação dos Inscritos: 16/08/2022
- IV – Análise e Avaliação pela comissão: 17/08/2022 a 31/08/2022
- V – Publicação dos Classificados: 01/09/2022
- VI - Prazo para apresentação de recursos: 01/09/2022 a 06/09/2022
- VII – Análise dos recursos: 08/09/2022 a 12/09/2022
- VIII – Publicação do resultado dos recursos: 13/09/2022
- IX – Publicação da classificação final com valores a serem transferidos: 16/09/2022
- X – Prazo final da entrega dos documentos para Celebração do Termo de Fomento: 11/01/2023

17 - DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

17.1. Após a publicação no Diário Oficial do Município de Prefeitura Municipal dos Projetos aprovados, o CMI notificará as OSC's para que, em até 15 dias, possam encaminhar via 1.DOC, sendo que, na abertura do protocolo seguir as orientações:

No campo: “ASSUNTO” mencionar: **Protocolo – Repasse público ao terceiro setor**

No campo: “DESCRIÇÃO” mencionar: **A/C de Vânia C. Perosso Rocha – Responsável pela Gestão de Parcerias do 3º Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

Neste procedimento deverão ser anexados os documentos listados no Item 17.2.

17.2. Deverão ser enviados via 1.DOC., para “Celebração de Termo de Fomento”, os seguintes documentos:

- a) Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicitando a celebração da Parceria – **CONFORME MODELO CONTIDO NO MANUAL _ disponibilizado pela SAS;**
- b) Ata de eleição e posse da atual Diretoria e Conselho Fiscal – **VIGENTE;**
- c) Quadro dos dirigentes da OSC, inclusive do Conselho Fiscal **Do Presidente da OSC mencionar todos esses dados: - CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço residencial completo (Rua / Nº / Bairro / CEP / Cidade), E-mail institucional, E-mail pessoal, Telefone Pessoal – CONFORME MODELO CONTIDO NO MANUAL – COM DATA ATUAL_ (Artigo 178 Inciso XVIII da IN 01/2020);**
- d) Declaração de que a Diretoria é voluntária assinada pelo **PRESIDENTE, COM DATA ATUAL;**
 - Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado: CND Federal / CND Estadual / CND Municipal / CNPJ e FGTS – **ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO;**
- e) Alvará de Funcionamento da OSC – **2023;**
- f) CRCE – Certificada de Regularidade Cadastral de OSC – **VIGENTE;**
- g) Credenciamento da OSC na SAS – **VIGENTE;**



- h) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto (Estatuto de acordo com a Lei 13019/2014) registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- i) Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado – **(CÓPIA DE CONTA DE LUZ)**;
- j) Comprovante de conta **BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA A PARCERIA**, em Instituição Financeira Pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- k) Plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações contendo Plano de Aplicação, Cronograma de Desembolso e Demonstrativo dos Custos apurados **(Detalhado com os itens a serem adquiridos) para a estipulação das metas e do orçamento; (resolução 300 DPI - 5.0 MB preto e branco tamanho: A4_Retrato PESQUISÁVEL)**;
- l) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau_ **(Artigo 178 Inciso XIX da IN 01/2020); CONFORME MODELO CONTIDO NO MANUAL disponibilizado pela SAS**;
- m) **Declaração** que a referida OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos _ **Artigo 178 Inciso XII da IN 01/2020 – CONFORME MODELO CONTIDO NO MANUAL disponibilizado pela SAS**; e,
- n) Balanço Patrimonial do **EXERCÍCIO DE 2022** e Demonstrativo de resultados de exercício – nos quais deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade.

17.3. Após a entrega dos documentos acima mencionados, a Secretaria de Assistência Social formulará o Termo de Fomento, o qual deverá ser assinado pelo presidente da OSC, Prefeito, Secretário Municipal.

18 - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.

18.1. O valor referente ao financiamento dos Projetos será transferido à OSC em parcelas mensais de acordo com o cronograma apresentado de no máximo 11 parcelas, logo após a assinatura do Termo de Fomento e empenho do mesmo.

18.2. 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.

18.2.1. 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.

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 OCS deverá apresentar na Secretaria Municipal de Assistência Social a **Prestação de Contas Quadrimestral** conforme calendário abaixo, independentemente da data de recebimento do recurso: 11/05/2023; 11/09/2023; 10/01/2024.

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

- a) Demonstrativo de Despesas - conforme modelo elaborado pelo Órgão Gestor (2 vias) – (anexo VIII);
- b) RP10 - conforme modelo da Instrução Normativa 01/2020 do TCE/SP (2 vias);
- c) Notas LEGÍVEIS, contendo em seu rodapé o número da parceria (emitido pelo fornecedor), carimbo de “ORIGINAL” ou “confere com original” rubricado pelo responsável da Prestação de Contas;
- d) Extrato conta corrente (1via);
- e) Controle de entrega de passes contendo: data da entrega, número de passes entregue e assinatura do usuário;
- f) Extrato da conta de investimento (1 via – apresentar somente na prestação de contas do último quadrimestre de todo o período);
- g) Planilha de Apuração de Rendimentos – somente na prestação de contas do último quadrimestre – (anexo IX).

18.3.3. Entregar impreterivelmente até 20 de janeiro de 2024, com a última prestação de contas quadrimestral, a **prestação de conta final** com os documentos conforme modelos contidos no Manual disponibilizado pela SAS, em acordo com o Artigo 181 da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a seguir:

- a) Nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de fomento;
- b) Relatório Anual (IDOC aos cuidados da gestora da parceria);
- c) RP10 Anual;
- d) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica;
- e) Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC e Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC;
- f) CRC;
- g) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição;
- h) Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados (de todo o período janeiro a dezembro);
- i) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- j) A não contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados de servidores ou empregados públicos, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- k) Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste (somente se fez destinação no término da parceria);
- L) Declaração de cotação acima de 500,00;
- m) Extratos da conta corrente da data da assinatura do Termo até 31/Dez ou até que a conta esteja com saldo R\$ 0,00;
- n) Extratos da conta aplicação da data da assinatura do Termo até 31/Dez ou até que a conta esteja com saldo R\$ 0,00;

18.4. AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC que não realizarem o cumprimento da entrega das Prestações de Contas no prazo estipulado no item 13.3.1., e 13.3.3 (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.

I - 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.

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 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, o endereço e CNPJ, nº do Termo e Fonte pagadora;
- IV- Notas fiscais com datas anteriores ao recebimento do recurso ou posteriores a vigência do Termo do Fomento;
- V- Despesas que não estiverem contempladas nas planilhas orçamentárias;
- VI- Pagamentos de taxas e impostos públicos;
- VII- Pagamento de contribuição sindical;
- VIII- Pagamento de taxa bancária, multas, juros ou correção monetária;
- IX- Pagamentos de taxas de administração, de gerência ou similar;
- X- Custos integrais referentes à administração da sede da ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC, tais como: luz, água, telefone e IPTU;
- XI- Gratificação e consultoria;
- XII- 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;
- XIII- Qualquer espécie de remuneração a servidor público federal, estadual ou municipal integrante da administração direta ou indireta;



XIV- 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;

XV- 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;

XVI- Outras despesas não autorizadas pela legislação vigente;

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

XVIII- Será aceito pagamento antecipado conforme descrição abaixo:-

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 em 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, art. 142, caput, e 145).

b) Pagamento posterior SERÁ PERMITIDO, em até:

- 48h (quarenta e oito horas) úteis para o pagamento de salário realizado por meio de cheques (conforme norma de compensação do Banco Central);

- 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, às sextas-feiras, finais de semana, e feriados não serão considerados dias úteis, devendo ser contabilizados o primeiro dia útil subsequente.

19.1.1. Não será permitida a alteração do Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso, sem autorização justificada pelo Gestor da Parceria. Toda alteração deve se dar anterior a realização da despesas.

CAPÍTULO XVI

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Para fins deste Edital, será onerada a programação orçamentária do FMI conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2023.

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 permitida a atuação em rede pelas OSC's nos moldes 35-A da Lei Federal nº 13.019/2014.

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

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

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

20.9. 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.**



20.11. Integram o presente Edital os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X sendo obrigatório o preenchimento e a apresentação dos anexos I ao VI, sob pena de eliminação deste chamamento público por deliberação de Comissão de Seleção.

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

Presidente Prudente/SP,

DANILO MARCOLINO BAIRRADAS
Presidente do CMI



ANEXO I – REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO 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 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:

2 -	INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE PROPONENTE DO PROJETO		
Nome:			
CNPJ nº:			
Registro no CMI nº:	Validade do Registro:		
Endereço:	Nº:	Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:		
Endereço Internet:			
Nome Responsável pelo Projeto:			
Telefone:	E-mail:		

3	RESUMO DAS INFORMAÇÕES
A	Local/Endereço e Região de Atuação do Projeto:
B	Objetivo Geral:
C	Nº de Idosos (direto) atendidos:
D	Custo total para execução do Serviço: R\$
E	Duração do projeto (nº meses):
F	Custo per capta/mês R\$



ANEXO II

(Fazer em papel timbrado)

PLANO DE TRABALHO – ANO 2022

I – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

CNPJ:		Data da Inscrição CNPJ:	
NOME DA EXECUTORA:			
Endereço:			
CEP:		BAIRRO:	
Tel. ()		Fax: ()	
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:			
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

(Relatar um breve histórico da organização)

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 DO SERVIÇO/PROJETO

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 idosos):

VIII - PÚBLICO ALVO

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

IX - OBJETIVO GERAL

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



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		Profissional Envolvido
				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.

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 aos idosos 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.

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

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

Carga horária Semanal: o número de horas semanais que cada profissional dedica ao serviço.

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 e (unitário)	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	Custo Anual* do Funcionário e vínculo	% a ser pago com a Fonte de Financiamento
01	Assistente Social	Serviço Social	30 horas	R\$ 35.000,00 _CLT	100% FMDCA
01	Assistente Social	Serviço Social	30 horas	R\$ 35.000,00 _CLT	100% Recursos Próprio
01	Psicólogo	Serviço Social	30 horas	R\$ 35.000,00 _CLT	50% FMDCA 50% Recursos Próprios
01	Educador	Educação Física	40 horas	R\$ 38.000,00 _CLT	50% FMDCA 50% Recursos Próprios
01	Coordenador	Administração	40 horas	R\$ 40.000,00 _CLT	100% Municipal



Quantidade de Funcionários:

Quantidade de Funcionários com Pós-Graduação:

Quantidade de Estagiários:

Quantidade de Voluntários:

VALOR a ser gasto no ano com recurso da parceria.

CARGO	Valor Anual
1 Assistente Social	R\$ 35.000,00
1 Educador	R\$ 19.000,00
1 Psicólogo	R\$ 17.500,00
Total	R\$ 71.500,00

XVII - RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

ESTRUTURA FÍSICA: descrever a estrutura física onde será realizada as ações
RECURSOS MATERIAIS DISPONÍVEIS: descrever os recursos materiais que serão utilizados nas ações.
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS A SEREM ADQUIRIDOS: descrever os recursos materiais que serão utilizados nas ações e que a entidade necessita adquirir. Exemplo: Materiais de Escritório e Didático: Utilizado para o desenvolvimento de atividades..... Material de Limpeza: Utilizado para a limpeza dos ambientes utilizados pelos..... Gêneros Alimentícios: Utilizado para alimentar os.....

XVIII - TRABALHO SOCIAL REALIZADO (deixar apenas as que realizam as outras excluir – Pode ser colocado em forma de texto).

- () 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



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 23

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

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade

Nome do Técnico Responsável



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 24

ANEXO III

(Fazer em papel timbrado)

XX - PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

Recursos Financeiros a Serem Aplicados

Categorias de Despesas	COFINANCIAMENTO										
	Municipal			Estadual		Federal		Privado			Total
	FMAS	FMDCA	EMEND A	FEAS	FEDCA	FNAS	FNDCA	Empresa	Pessoa Física	Próprio	
Material de consumo											
Utilidade pública											
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica											
Serviços de Terceiros Pessoa Física											
Encargos Sociais											
Recursos Humanos											
Material Permanente											
Total											

OBS: Favor Separar Recursos Humanos dos Encargos Sociais e Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade

Nome do Técnico Responsável



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 25

ANEXO IV

(Fazer em papel timbrado)

DEMONSTRATIVO DE CUSTOS APURADOS

Categorias das Despesas	Categoria dos Produtos	Especificação dos Produtos
Material de Consumo	Alimentos em Geral	Ex: Arroz, feijão
	Proteínas	Ex: Bovina, suína, aves, peixes
	Verduras, Legumes e Frutas	Ex: alface, rúcula, agrião, batata, cebola
	Bebidas	Ex: refrigerante, sucos
	Frios e Laticínios	Ex: iogurte, mussarela, presunto, linguiça, salsicha.
	Higiene Pessoal	Ex: sabonete, hidratante, Shampoo
	Produtos de Limpeza	EX: sabão em Pó, desinfetante, álcool
	Material Didático e Pedagógico	Ex: Jogos pedagógicos, cartolina, EVA...
	Material escritório	Ex: lápis, caneta, Caderno, grampos, marca texto...
	Descartáveis	Ex: Copos, pratos e talheres, papel alumínio, toalhas de papel
	Utensílios Gerais	Ex: garfo, faca, colher, potes, peneira,
	Uniformes para Usuários.	Ex: camiseta, shorts, calça, sapato
	Gás GPL	Ex: P90, P45, P20, P13, P5
	Transporte	Ex: Combustível (álcool, gasolina, diesel)
Utilidade Pública	Água, luz, Telefone, Internet	Ex: RGI, UC, Telefone fixo Nº --- Celular nº ---
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Prestadores de Serviço Pessoa Jurídica	Ex: Professor de Dança, Capoeira, Judô, Vale Transporte
Serviços de Terceiros Pessoa Física	Prestadores de Serviço Pessoa Física	Ex: Professor de Dança, Capoeira, Judô, Educador Social
Encargos Sociais	FGTS/INSS/PIS	Funcionários que será pago com recurso - Ex: - Assistente Social, Psicólogo e Educador
Recursos Humanos	Salário/ 13º/ férias / rescisão	Funcionários que será pago com recurso - Ex Assistente Social, Psicólogo e Educador.
Material Permanente	Inclusão Digital	Ex: Computadores

OBS:

Em especificação do produto não utilizar os termos retencencias, etc.

Excluir os itens não utilizados

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade

Nome do Técnico Responsável



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 26

ANEXO V

(Fazer em papel timbrado)

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO RECURSO

(considerar os meses e não quantidade de parcelas)

DESPESAS	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Material de consumo												
Utilidade pública												
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica												
Serviços de Terceiros Pessoa Física												
Encargos Sociais												
Recursos Humanos												
Material Permanente												
TOTAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

OBS:

Favor Separar Recursos Humanos dos Encargos Sociais

Excluir os itens não utilizados

O quadro pode ser apresentado no formato de paisagem

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade

Nome do Técnico Responsável



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 27

ANEXO VI

(Fazer em papel timbrado)

PLANO DE APLICAÇÃO

Despesas	Valores
Material de consumo	
Utilidade pública	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Serviços de Terceiros Pessoa Física	
Encargos Sociais	
Recursos Humanos	
Material Permanente	
Total	

*Excluir os itens que não serão utilizados.

Plano de aplicação – Equipamentos e Material Permanente (quando for o caso)

Material/Equipamento	Quantidade	Valores
Total		

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20 _____.

Nome do Presidente da Entidade

Nome do Técnico Responsável



ANEXO VII – Modelo de Ofício

(Fazer em papel timbrado)

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20 _____.

Ofício nº:

Ref: Solicitação de Termo de Fomento

Ao

Exmo. Senhor

Edson Tomazini

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para a celebração de Termo de Fomento no valor de R\$ _____ (valor financiado), para o atendimento de _____ (meta que consta no projeto) idosos no Serviço de _____.

Para fins de instrução do processo, encaminho anexo, toda a documentação exigida, para viabilizar a implantação do Projeto _____ (nome do Projeto) com recursos do Fundo Municipal do Idoso.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



ANEXO VIII

(Fazer em papel timbrado)

RELAÇÃO NOMINAL

Fundo Municipal do Idoso

PROJETO:- _____ (nome do projeto)

ÓRGÃO EXECUTOR = Nome da OSC	SERVIÇO = (1)
Termo de Fomento Nº ____/20____ Meta Pactuada: _____	MÊS REFERÊNCIA = _____
Total de Atendidos = (2)	

(1) Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade ou Proteção Social Especial de Alta Complexidade

(2) TOTAL de atendidos no mês

(3) Número de atendidos:

(relacionar os nomes de todos inscritos)

Qte	Nome	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Número do NIS	Endereço	Data de Inclusão

Eu, _____ nome do Presidente (a), _____ CPF _____ RG, declaro para os devidos fins que as informações acima são verdadeiras e me responsabilizo pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso recebido no mês de referencia acima citado.

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade
Responsável

Nome do Técnico



ANEXO IX

(Fazer em papel timbrado)

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO MENSAL

Fundo Municipal do Idoso

PROJETO:- _____ (nome do projeto)

ÓRGÃO EXECUTOR = Nome da Organização	SERVIÇO = (1)
TERMO DE FOMENTO Nº ____/20____ Meta Pactuada - _____	MÊS REFERÊNCIA = _____
Total de Atendidos = (2)	

(1) Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade ou Proteção Social Especial de Alta Complexidade

(2) TOTAL de atendidos no mês

(3) Número de atendidos:

INCLUIDOS (se houver)

Qte	Nome	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Numero do NIS	Endereço	Data de Inclusão

DESLIGADOS (se houver)

Qte	Nome	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Numero do NIS	Endereço	Data do Desligamento

Eu, _____ nome do Presidente (a), _____ CPF _____ RG, declaro para os devidos fins que as informações acima são verdadeiras e me responsabilizo pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso recebido no mês de referência acima citado.

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade
Responsável

Nome do Técnico



ANEXO X

(Fazer em papel timbrado)

Papel Timbrado da OSC
RELATÓRIO DE ATIVIDADES SEMESTRAL
____ Semestre de ____

Nome do Projeto: _____

Nº do Termo de Fomento: _____

I – Dados Gerais

CNPJ:	
NOME DA EXECUTORA:	
NOME DO LOCAL DE EXECUÇÃO:	
TÉCNICO RESPONSÁVEL:	
ENDEREÇO:	
CEP:	BAIRRO:
Tel: (18)	
E-Mail:	SITE:

II - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DESENVOLVIDO:

PÚBLICO ALVO ATENDIDO: (Conforme plano de trabalho apresentado):

OBJETIVO GERAL: (Conforme plano de trabalho apresentado):

III - META DE ATENDIMENTO: (Conforme plano de trabalho apresentado):

META DE ATENDIMENTO QUANTITATIVO

Do Serviço

Meta de atendimento direto:

Capacidade de Atendimento Mensal:

Do Projeto Específico

Meta de atendimento Mensal:

Capacidade de Atendimento Mensal:

Quantidade de Atendidos (Conforme prestação de contas mensal entregue na SAS)

Meta Pactuada:

Total de Atendidos:

Número de Idosos

DEMANDA REPRIMIDA:

IV - ATIVIDADES E AÇÕES DESENVOLVIDAS (Faça uma descrição pormenorizada de todas as atividades e ações executadas, inclusive com registros fotográficos):

Separar atividades desenvolvidas/ ações executadas do projeto com idosos das desenvolvidas com a equipe técnica



V - DIFICULDADES ENCONTRADAS:

VI - FORMAS DE SUPERAÇÃO:

VII - IMPACTOS ECONÔMICOS E /OU SOCIAIS OBSERVADOS:

VIII - O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO:

IX - RESULTADOS ALCANÇADOS:

X - BENEFÍCIOS SOCIAIS: (Descreva os benefícios sociais obtidos na vida do usuário em razão do projeto com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho):

XI - AVALIAÇÃO:

XII - RECURSOS UTILIZADOS: (Conforme Plano de Trabalho)

ESTRUTURA FÍSICA:
RECURSOS MATERIAIS:

XIII - RECURSOS FINANCEIROS

Plano de Aplicação (conforme plano de trabalho)		Recursos Financeiros utilizados no (1º/2º) semestre	
Despesas	Valores	Despesas	Valores
Material de consumo		Material de consumo	
Utilidade pública		Utilidade pública	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Serviços de Terceiros Pessoa Física		Serviços de Terceiros Pessoa Física	
Encargos Sociais		Encargos Sociais	
Recursos Humanos		Recursos Humanos	
Material Permanente		Material Permanente	



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 33

Total		Total Recebido	
		Total Devolvido	
		Total Não Recebido	

*Excluir os itens não utilizados.

XIV - OBSERVAÇÕES DOS RECURSOS RECEBIDOS:

Valor glosado, devolvido ou não recebido especificar categoria, motivo e valor.

XV - ANEXOS:

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.

Nome do Presidente da Entidade
Responsável

Nome do Técnico



ANEXO XI

(Fazer em papel timbrado)

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO – 202__

Nome do Projeto: _____

Nº do Termo de Fomento: _____

I - Dados Gerais

CNPJ:	
NOME DA EXECUTORA:	
NOME DO LOCAL DE EXECUÇÃO:	
TÉCNICO RESPONSÁVEL:	
ENDEREÇO:	
CEP:	BAIRRO:
Tel. (18)	
E-Mail:	Site:

II - PÚBLICO ALVO ATENDIDO: (Conforme plano de trabalho apresentado):

III - META DE ATENDIMENTO: (Conforme plano de trabalho apresentado):

META DE ATENDIMENTO QUANTITATIVO

Quantidade de Atendidos: (Conforme prestação de contas mensal entregue na SAS)

Meta Pactuada:

Total de Atendidos Ano:

Número de Idosos:

DEMANDA REPRIMIDA:

IV - RESULTADOS ALCANÇADOS:

V - BENEFÍCIOS SOCIAIS: (Descreva os benefícios sociais obtidos na vida do usuário em razão do projeto com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho):

VI - O GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO ALVO:

VII - DIFICULDADES ENCONTRADAS:

VIII - FORMAS DE SUPERAÇÃO:

IX - AVALIAÇÃO:



X – A POSSIBILIDADE DE SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES APÓS A CONCLUSÃO DO PROJETO PACTUADO:

XI - RECURSOS FINANCEIROS

Plano de Aplicação (conforme plano de trabalho)		Recurso Público da Parceria utilizado no exercício.	
Despesas	Valores	Despesas	Valores
Material de consumo		Material de consumo	
Utilidade pública		Utilidade pública	
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Serviços de Terceiros Pessoa Física		Serviços de Terceiros Pessoa Física	
Encargos Sociais		Encargos Sociais	
Recursos Humanos		Recursos Humanos	
Material Permanente		Material Permanente	
Total		Total Recebido	
		Total Devolvido	
		Total Não Recebido	

*Excluir os itens não utilizados

XII - OBERSERVAÇÕES DOS RECURSOS:

Valor glosado, devolvido ou não recebido especificar categoria, motivo e valor.

XIII - PARCERIAS ESTABELECIDAS DURANTE ANO:

Parcerias	Tipo de parceria
Outros órgãos da Administração Municipal	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
Outros órgãos da Administração Estadual	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
Outros órgãos da Administração Federal	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
Autarquia, fundação ou empresas estatal	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
OSC com atuação local	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
OSC com atuação nacional	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
OSC com atuação internacional	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
Empresas privadas	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos
Outras: Especificar	() Financeiro () Material () RH () Protocolo de atuação () Troca de conhecimentos



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 36

XIV- RELAÇÃO DOS ATENDIDOS NO ANO INCLUINDO OS DESLIGADOS:

Nome do Presidente da Entidade
Responsável

Nome do Técnico

Presidente Prudente, _____, de _____ de 20_____.



ANEXO XII – Demonstrativo de Despesas

(Fazer em papel timbrado)

DEMONSTRATIVO de DESPESAS

ORIGEM DOS RECURSOS: Fundo Municipal do Idoso

TERMO DE FOMENTO Nº: -

PERÍODO:- Fevereiro, Março e

Abril

TOTAL REPASSADO NO PERÍODO:-

Data do documento	Espécie do documento (NF/recibo/DANFE)	Credor	Categoria ou finalidade da despesa	Valor
JANEIRO				
01/01/20__	NFS nº	Nome do Credor		
02/01/20__	NF nº	Nome do Credor		
05/02/20__	Holerite /Função	Nome do Funcionário		
TOTAL				R\$
FEVEREIRO				
10/02/20__	NFS nº	Nome do Credor		
15/02/20__	NF nº	Nome do Credor		
05/03/20__	Holerite /Função	Nome do Funcionário		
TOTAL				R\$
Total das despesas				

NÚMERO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS: _____

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela OSC supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Declaramos ainda que por motivos de economicidade as cópias não foram enviadas ao órgão gestor. Encontram-se disponíveis nesta OSC para averiguação caso necessário, os documentos originais conforme preconiza o Artigo 168 da Instrução Normativa 02/2016 do TCE/SP e do Parágrafo Único do Artigo 68 da lei 13019/2014.

Presidente Prudente,...../...../.....

Presidente (nome e CPF e assinatura) _____

Tesoureiro (nome e CPF e assinatura) _____

Membros do Conselho Fiscal: (relacionar 3 membros do conselho fiscal com nome e CPF e assinatura)



ANEXO XIII – Planilha de Apuração de Rendimentos

(Fazer em papel timbrado)

Planilha de Apuração de Rendimentos do Exercício 2021

Recursos próprios em conta corrente (saldo anterior + depósitos) =

Soma das tarifas bancárias =

Saldo em conta corrente =

Recursos Próprios – Tarifas – Saldo em conta corrente = **R\$ 0,00** (se houver, é o valor de recursos próprios utilizados na PC).

Soma de recursos aplicados =

Soma dos resgates =

Valor de Rendimentos =

Nome e assinatura do responsável pela Prestação de Contas



DECLARAÇÃO

Artigo 178 Inciso XII

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

_____, CPF _____, **PRESIDENTE DA OSC**
_____, para os fins do Inciso XII do Artigo 178 da IN
01/2020 Atualizada pela Resolução Nº 11/2021, **DECLARO** que a referida OSC não está
impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto,
não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de
2014 e alterações.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 201____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



DECLARAÇÃO

Artigo 178 Inciso XIX

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

_____, CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XIX do Artigo 178 da referida norma *“a não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau”*, foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



QUADRO DE DIRIGENTES/CONSELHO FISCAL

Artigo 178 Inciso XVIII

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

Nome:-

CPF: _

RG:-

Órgão Expedidor:-

Endereço Residencial:-

Telefone Pessoal:-

E-mail Pessoal:-

(relacionar todos os membros da diretoria e conselho fiscal)

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



CERTIDÃO

Artigo 181 Inciso V

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

_____, CPF _____, presidente da OSC _____,
para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo,
CERTIFICO que os dados abaixo relacionados atendem as exigências contidas no inciso V do
Artigo 181 da referida norma - “nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de
remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela
administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento” no exercício
de 20____.

Nome:-

CPF: _

Forma de Remuneração:-

Período de Atuação:-

Cargo: _

(relacionar todos os membros da diretoria e conselho fiscal)

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



DECLARAÇÃO

Artigo 181 Inciso XIX

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

_____, CPF _____, presidente da OSC _____,
para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA**
que as exigências contidas no inciso XIX do Artigo 181 da referida norma sobre “a não de
contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de
servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes
orçamentárias” foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



DECLARAÇÃO

Artigo 181 Inciso XVIII

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 11/2021

_____, CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XVIII do Artigo 181 da referida norma e suas alterações "a não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade" foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Presidente da OSC.



RECIBO

NUMERO DO TERMO ____/____

EMPENHO ____/____

PARCELA ____ (Utilizar o mês de referencia e não o numero da parcela)

VALOR _____

FONTE DE PAGAMENTO _____

R E C E B I do Município de Presidente Prudente, através da Secretaria Municipal da Assistência Social, O VALOR **ACIMA CITADO** o qual será utilizado em acordo com o Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso apresentado na celebração da parceria com a municipalidade.

Por se expressão da verdade, assino o presente para que surta os efeitos legais.

Presidente Prudente, ____ de _____ de ____.

OSC

Nome e assinatura do Presidente da OSC.

RG:

CPF:



DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS

ORIGEM DOS RECURSOS:

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: -

PERÍODO:-

TOTAL REPASSADO NO PERÍODO:-

EMPENHO:-

Data do documento	Espécie do documento (NF/recibo/DANFE)	Credor	Categoria ou finalidade da despesa	Valor
JANEIRO				
01/01/20__	NFS	Nome do Credor		
02/01/20__	NF	Nome do Credor		
05/02/20__	Holerite_Assistente Social	Nome do Funcionário		
TOTAL				
FEVEREIRO				
10/02/20__	NFS	Nome do Credor		
15/02/20__	NF	Nome do Credor		
05/03/20__	Holerite_Assistente Social	Nome do Funcionário		
			TOTAL	
MARÇO				
10/03/20__	NFS	Nome do Credor		
15/03/20__	NF	Nome do Credor		
05/04/20__	Holerite_Assistente Social	Nome do Funcionário		
			TOTAL	
ABRIL				
01/04/20__	NFS Nº	Nome do Credor		
05/04/20__	DANFE Nº	Nome do Credor		

NÚMERO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS: _____



Diário Oficial de Presidente Prudente

Prefeitura Municipal de Presidente Prudente-SP
Diário criado pela Lei Municipal nº 9.118/2016
www.presidenteprudente.sp.gov.br



Presidente Prudente, 15 de julho de 2022

Ano V - Edição Nº 1112

Página 47

05/05/20__	Holerite_Assistente Social	Nome do Funcionário	
			TOTAL
			TOTAL DAS DESPESAS
			Recurso Público não Aplicado
			Valor Devolvido ao Órgão Público
			Valor Autorizado para Aplicação no Exercício Seguinte

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela OSC supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Declaramos ainda QUE OS DOCUMENTOS TIVERAM SUA DEVIDA CONTABILIZAÇÃO e que por motivos de economicidade as cópias não foram enviadas ao órgão gestor, SENDO QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS encontram-se disponíveis nesta OSC para averiguação caso necessária, conforme preconiza o § 3º do Artigo 181 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP_ Atualizada pela Resolução Nº 11/2021 e do Paragrafo Único do Artigo 68 da lei 13019/2014.

Presidente Prudente,...../...../.....

Presidente (nome e CPF e assinatura)

Contador (nome e CPF e assinatura)



Editais de notificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO.
Edital de Intimação de Embargo –

A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria de Planejamento, de Desenvolvimento Urbano e Habitação da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, com base na Lei Complementar nº 152/08, de 19 de janeiro de 2008, que institui normas para edificações, faz saber aos interessados abaixo indicados, que fica comunicado da “INTIMAÇÃO DE EMBARGO”, para no prazo 15(quinze) dias, a contar da data do presente edital, promoverem no imóvel a seguir identificados a regularização devida, **FICANDO A OBRA SUSPensa** até que seja cumprida esta Intimação. (Art. 305, L. C. 152/08).

JAIRO BENEDITO GUSMÃO
AVENIDA ADEMAR DE BARROS, 850 - JARDIM AVIAÇÃO
Ref. Cadastral: 26.4.2.1517.35.1

M.P.N - ADMINISTRACAO DE NEGOCIOS LTDA
RUA JOAQUIM NABUCO, 407 - CENTRO
Ref. Cadastral: 26.4.5.519.168.1

Com fundamento nos arts. 1º, 3º, 4º, 5º, da citada legislação, ficam os interessados cientes de que, o não atendimento da intimação, ora não levada a efeito, importará na aplicação de multa por irregularidade constatada em valor fixado com base na UFM, vigente à data da respectiva autuação, observando o parâmetro de 10,00 (dez) UFM para cada metro quadrado da construção irregular, renováveis até que os responsáveis sanem as irregularidades apuradas.

E, para que chegue(m) ao conhecimento do(s) interessado(s) acima relacionado(s), ou de seu(s) representante(s) legal(is) e este(s) não alegue(m) ignorância, se faz expedir o presente edital que será afixado e publicado na forma da lei. Dado passado nesta cidade de Presidente Prudente, SP, aos **14 de Julho de 2022**. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação promoveu a digitação e conferência.

EDILSON MAGNO DA SILVA
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO



Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação
Edital de Notificação de Penalidade de Multa Imposta N.º 118/2022

A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística do Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, com base na Lei Complementar n.º 72/99, de 30 de agosto de 1999, que dispõe sobre a limpeza de imóveis, o fechamento de terrenos não edificados, a construção de passeios e remoção de entulhos, e também com base no Plano Diretor Municipal através da Lei Complementar nº 234/2018, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre normas para edificação no município, faz saber aos interessados abaixo indicados, que ficam **notificados** para tomarem ciência da imposição de multa realizada, pois notificados para sanar as irregularidades descritas, deixaram de executar, não observando o prazo estipulado por lei, de conformidade com o Auto de Infração e Imposição de Multa "AIIM" a seguir transcrito

GILBERTO RIBEIRO BRUN

RUA SANTO BRUGNOLI, 297 - PARQUE RESIDENCIAL SÃO LUCAS

Ref.Cadastral: 26.2.4.312.234.1

Auto N.º: 2.042

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

Valor: 383,43UFM

Dt. Notif.: 04/04/2022

BRUNA FERNANDA ROCHA FIGUEIRA

RUA GERALDO FERNANDES, 557 - RESIDENCIAL MOACYR TRENTIN

Ref.Cadastral: 26.2.6.11.53.1

Auto N.º: 2.043

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

Valor: 240,00UFM

Dt. Notif.: 13/05/2022

-----TABLET-----

BRAULINA MARIA DE ALMEIDA

RUA ANTÔNIO LOPES DE AZEVEDO, 715 - JARDIM SANTA FILOMENA

Ref.Cadastral: 30.2.3.1419.209.1

Auto N.º: 2.040/2.022

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo

Valor da Multa: 100,00 UFM

Dt. Notif.: 24/06/2022

IRENE DA SILVA

RUA OLÍMPIO CORRÊA DA SILVA, 180 - VILA ITI

Ref.Cadastral: 30.2.3.603.54.1

Auto N.º: 2.041/2.022

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo

Valor da Multa: 100,00 UFM

Dt. Notif.: 24/06/2022

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados acima relacionados, ou de seus representantes legais e estes não aleguem ignorância, se fez expedir o presente edital que será afixado e publicado, na forma de lei. Dado e passado nesta cidade de Presidente-SP, aos **14 de Julho de 2022**. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação, promoveu a digitação e conferência.

Edilson Magno da Silva
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação



Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação
Edital de Notificações 120/2022

A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística do Município de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, com base na Lei Complementar nº 72/99, de 30 de agosto de 1999, que dispõe sobre a limpeza nos imóveis, o fechamento de terrenos não edificadas, a construção de passeios e a remoção de entulhos e também com base no plano Diretor Municipal através da Lei Complementar nº 234/18, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre normas para edificação no município, faz saber aos interessados abaixo indicados, que ficam **NOTIFICADOS**, para dentro dos prazos estabelecidos conforme segue, a contar da data da publicação realizada no Diário Oficial de Presidente Prudente, sanarem as irregularidades descritas nos imóveis a seguir identificados.

RONY CAVALCANTE DO NASCIMENTO

RUA CECILIA CILLA TAVARES, 80 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.211.120.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ARMANDO CESAR SPERANDIO

RUA CECILIA CILLA TAVARES, 104 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.211.144.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

SIDNEI CANDIDO DE OLIVEIRA

RUA ASCENÇÃO DA SILVA GARCIA, 135 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.211.216.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

MARA CELIA BORRI CADETE

RUA ASCENÇÃO DA SILVA GARCIA, 21 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.211.28.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

PROTENGE URBANISMO LTDA

RUA JACOB PAULINO DA COSTA, 28 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.212.64.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

HELIO DA SILVA SARTORIO

RUA JACOB PAULINO DA COSTA, 36 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.212.72.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

EDVAL LOURENZI

RUA ANTONIO ALVES NEVES, 124 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.312.140.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ROBERTO PEDRO DA SILVA

RUA ANTONIO ALVES NEVES, 132 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.312.148.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

PROTENGE URBANISMO LTDA

RUA ANTONIO ALVES NEVES, 68 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.312.84.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ROBERTO DE LIMA RAMOS

RUA MANOEL CRUZ, 84 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.414.100.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

J.R.M. INCORPORACOES E CONSTRUCOES LTDA.

RUA MANOEL CRUZ, 150 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.414.184.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

LEANDRO MARTINS TAVORE

RUA MANOEL CRUZ, 20 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.414.36.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

J.R.M. INCORPORACOES E CONSTRUCOES LTDA.

RUA MANOEL CRUZ, 151 - RESIDENCIAL MINERVA I
Ref. Cadastral: 22.3.6.515.28.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

DONIZETE LUIS AMARO

RUA WILSON CALZA, 261 - JARDIM NOVO BONGIOVANI
Ref. Cadastral: 26.1.5.1709.235.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

DEJAIR JOSE ZAMPIERI

RUA RUBENS PEREIRA LEITE, 205 - JARDIM MARACANÃ
Ref. Cadastral: 26.1.6.901.272.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

CESAR AUGUSTO DOS SANTOS FREITAS

RUA LUIZ HENRIQUE DE PÁDUA, 112 - RESIDENCIAL PORTAL NORTE
Ref. Cadastral: 26.2.6.1003.129.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

FRANCISCA BRITO DE SOUZA

RUA LUIZ HENRIQUE DE PÁDUA, 144 - RESIDENCIAL PORTAL NORTE
Ref. Cadastral: 26.2.6.1003.178.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

JOSAFA ALVES DA SILVA

RUA GERALDO FERNANDES, 717 - RESIDENCIAL MOACYR TRENTIN
Ref. Cadastral: 26.2.6.212.46.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)



ARMANDO PEDRO GALDINO

RUA MASSARU MIYAKE, 110 - RESIDENCIAL PORTAL NORTE
Ref. Cadastral: 26.2.6.705.968.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

JOSE DA SILVA

RUA MASSARU MIYAKE, 120 - RESIDENCIAL PORTAL NORTE
Ref. Cadastral: 26.2.6.705.978.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ROMEU CASSIANO

RUA RAUMAR GUERRA, 176 - JARDIM ELDORADO
Ref. Cadastral: 26.3.3.1115.80.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ROMEU CASSIANO

RUA RAUMAR GUERRA, 180 - JARDIM ELDORADO
Ref. Cadastral: 26.3.3.1115.86.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA VELLONI

RUA SETE DE SETEMBRO, 980 - JARDIM SANTA CECÍLIA
Ref. Cadastral: 26.4.2.10.222.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

JOSE AMANCIO COSTA

RUA SETE DE SETEMBRO, 998 EX 988 - JARDIM SANTA CECÍLIA
Ref. Cadastral: 26.4.2.10.244.1

Reparo na calçada (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 15 dias)

M.V.A. ARQUITETURA E URBANISMO LTDA

RUA SETE DE SETEMBRO, 875 - VILA BONITA
Ref. Cadastral: 26.4.2.112.154.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

NEWTON MAKOTO ODA

RUA FAGUNDES VARELLA, 877 - VILA BONITA
Ref. Cadastral: 26.4.2.112.189.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

SYZYRA VICTORIO RIGOLIN

RUA JONAS PIRES DE CAMPOS, 280 - VILA ESPERANÇA
Ref. Cadastral: 26.4.2.7.66.1

Reparo na calçada (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 15 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

TEREZA MITUE SAITO HASEGAWA

RUA FERNANDO COSTA, 282 - VILA BOA VISTA
Ref. Cadastral: 26.4.3.300.342.1

Reparo na calçada (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 15 dias)

LEGACY ADMINSTRACAO PATRIMONIAL LTDA

RUA GABRIEL LESSA-DR, 494 - VILA CORONEL GOULART
Ref. Cadastral: 26.4.3.9.69.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

ANA SILVIANA DE BRITO SIQUEIRA

RUA CEARÁ-DESBRAVADOR, 758 - VILA DO ESTÁDIO
Ref. Cadastral: 26.4.5.1609.303.1

Muro inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 3º - Prazo 30 dias)

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

LOPES CESCO E SARAIVA SOCIEDADE DE ADVOGADOS

RUA SETE DE SETEMBRO, 1.083 - VILA DUBUS
Ref. Cadastral: 26.4.5.1711.55.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

SAMUEL AUGUSTO BIANCHINI

RUA SETE DE SETEMBRO, 1.080 - VILA DUBUS
Ref. Cadastral: 26.4.5.1810.300.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

RUBENS CORAZZA

RUA DONATO ARMELIN, 143 - VILA EUCLIDES
Ref. Cadastral: 30.2.2.1208.126.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

OSWALDO GONCALVES DIAS

RUA DONATO ARMELIN, 60 - VILA EUCLIDES
Ref. Cadastral: 30.2.2.1407.287.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

SEBASTIAO XAVIER TORRES

TRAVESSA SÍLVIA MORI, 178 - VILA LUSO
Ref. Cadastral: 30.2.3.1019.90.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

AMBROZIA FERREIRA CAMPOS

RUA BAHIA, 135 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1307.463.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

HELIO SANCHES CACERES

RUA PAULO MANOEL FERRO, 80 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1505.290.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

KENKITI OYA

RUA JOAQUIM BAPTISTA FILHO, 2 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1506.120.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

DALVA REIS PINTO ESPOLIO

RUA JOAQUIM BAPTISTA FILHO, 1 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1605.169.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)



JOAO BATISTA HERNANDES TEIXEIRA

RUA PAULO MANOEL FERRO, 45 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1707.58.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

IZABEL PEREIRA DOS REIS

RUA PAULO MANOEL FERRO, 35 - VILA MARINA
Ref. Cadastral: 30.2.3.1707.69.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

GILBERTO FRANCISCO C M RODRIGUES ESGALHA

RUA ABÍLIO NASCIMENTO, 873 - JARDIM ITATIAIA
Ref. Cadastral: 30.2.3.216.149.1

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

JULIA DA SILVA MATOS

RUA OLÍMPIO RIBEIRO DA LUZ, 376 - VILA ITI
Ref. Cadastral: 30.2.3.302.334.1

Reparo na calçada (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 15 dias)

MARIA JOSE DOS SANTOS SILVA

RUA OLÍMPIO RIBEIRO DA LUZ, 386 - VILA BRASIL
Ref. Cadastral: 30.2.3.302.346.1

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

ALESSANDRA RIBEIRO DOS REIS

RUA OLÍMPIO RIBEIRO DA LUZ, 306 - VILA ITI
Ref. Cadastral: 30.2.3.504.534.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

BIAZI SINICIATO

RUA OLÍMPIO CORRÊA DA SILVA, 202 - VILA ITI
Ref. Cadastral: 30.2.3.603.74.1

Passeio inexistente ou irregular (L.C. 72/99, art. 4º - Prazo 30 dias)

Limpeza de terreno (L.C. 72/99, art. 2º - Prazo 10 dias)

LIMPEZA GERAL NO IMÓVEL

ALAIDE AMELIA DOS SANTOS

RUA OLÍMPIO CORRÊA DA SILVA, 222 - VILA ITI
Ref. Cadastral: 30.2.3.603.94.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

KOKO NISHIDA AOKI

RUA BARROSO-ALMIRANTE, 65 - VILA ITI
Ref. Cadastral: 30.2.3.800.228.1

Reparo na calçada (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 15 dias)

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

ANTONIA MARIA DOS SANTOS

RUA YUJIRO TAKIKUCHI, 52 - JARDIM ITATIAIA PROLONGAMENTO
Ref. Cadastral: 30.2.6.1918.472.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

GERALDO HUMBERTO DOS SANTOS

RUA YUJIRO TAKIKUCHI, 26 - JARDIM ITATIAIA PROLONGAMENTO
Ref. Cadastral: 30.2.6.1918.75.1

Remoção de entulho e material de construção (L.C. 72/99, art. 4º § 1º - Prazo 3 dias)

Com fundamento nas legislações vigentes das irregularidades supracitadas, ficam os interessados cientes de que, o não atendimento dentro do prazo da notificação, ora levada a efeito, importará na aplicação de multa por irregularidade constatada em valor fixado com base na UFM, vigente à data da respectiva autuação, observando os parâmetros das referidas leis, renováveis até que os responsáveis sanem as irregularidades indicadas.

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados acima relacionados ou de seus representantes legais, e estes não aleguem ignorância, se fez expedir o presente edital que será afixado e publicado na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Presidente Prudente-SP, aos **14 de Julho de 2022**. A Coordenadoria de Fiscalização Urbanística da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação promoveu a digitação e conferência.

EDILSON MAGNO DA SILVA
Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação



Atos Oficiais

Decretos



**CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE**

DECRETO Nº 33.249/2022

*Nomeia os membros das JARI – Junta
Administrativa de Recursos de
Infrações.*

EDSON TOMAZINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e

Considerando o disposto no inciso III, do artigo 143, da Lei nº 5.005/1997, que criou a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, junto à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública;

Considerando que as diretrizes do Regimento Interno das JARI estabelecem que a nomeação dos membros dessas juntas será efetivada pelo Prefeito Municipal;

Considerando as diretrizes apresentadas na Resolução nº 357/2010 do CONTRAN e, ainda, o Decreto Municipal nº 21.138/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para constituição das JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações, junto à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Cooperação em Segurança Pública, nos seguintes termos:

I - PRESIDENTES:

- a)** Antenor Ferreira Pavarina, RG: 8.937.660 – SSP/SP, brasileiro, casado, delegado de polícia aposentado, residente neste município;
- b)** Herbert Martins, RG: 15.452.932 – SSP/SP, brasileiro, casado, advogado, residente neste município.

II - INTEGRANTES MEMBROS:

- a)** Manoel Silva Felix da Costa, RG: 16.073.885-4 – SSP/SP, brasileiro, casado, funcionário público, residente neste município;
- b)** José Ismael Bezerra, RG: 16.405.242-2 – SSP/SP, brasileiro, administrador, residente neste município;
- c)** Alexandra Regina Veiga Silva, RG: 25.198.691-3 – SSP/SP, brasileira, casada, Contadora, residente neste município;
- d)** Fábio Alessandro dos Santos Robbs, RG: 22.179.262 – SSP/SP, brasileiro, casado, advogado, residente neste município;
- e)** Rodrigo Silveira Turella, RG: 27.987.046-2 – SSP/SP, brasileiro, casado, Historiador, residente neste município, como suplente.



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

III - INTEGRANTE MEMBRO COORDENADOR:

- a)** Cezar Adriano Gardim Lopes, RG 22.764.278-2 – SSP/SP, brasileiro, casado, funcionário público, residente neste município.

IV - SECRETÁRIOS:

- a)** Maria Marta Oliveira Lima, RG: 8.457.216-4 – SSP/SP, brasileira, solteira, funcionária pública municipal, residente neste município;
b) Rosa Helena de Souza, RG: 20.379.940 – SSP/SP, brasileira, casada, funcionária pública municipal, residente neste município;
c) Solange Aparecida Lima, RG: 17.833.765, brasileira, solteira, funcionária pública municipal, residente neste município, como suplente;
d) Nair Cristina Roberto, RG 17.050.377 – SSP/SP, brasileira, solteira, funcionária pública municipal, residente neste município, como suplente.

Art. 2º Cabe às JARI, órgãos colegiados, julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelo órgão executivo de trânsito deste município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 32.743/2022 e suas alterações.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 12 de julho de 2022.

EDSON TOMAZINI
Prefeito Municipal

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração

LUIZ EDSON DE SOUZA
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e
Cooperação em Segurança Pública



Portarias



CIDADE DE
PRESIDENTE
PRUDENTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 489/2022

Em 13 de julho de 2022.

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS, SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas e,

Considerando o processo administrativo nº 380, de 11 de janeiro de 2022;

Considerando a exigência contida na Instrução Normativa nº 01/2020 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe sobre a necessidade da expedição de atos administrativos referentes à concessão de adicionais e gratificações que estejam incorporados aos vencimentos dos servidores,

R E S O L V E:

Nos termos dos parágrafos 3º e 4º, do artigo 79, da Lei Complementar nº 05/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), incorporar aos vencimentos da servidora municipal **MÁRCIA CRISTINA PECORARI**, nomeada em caráter efetivo, a partir de 21 de agosto de 1995, no cargo de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação, cadastro funcional nº 11.936-9, PIS/PASEP: 1.229.757.578-7, os seguintes benefícios:

- I -** adicional por tempo de serviço de 3,5% (três e meio por cento), totalizando 42% (quarenta e dois por cento), a partir de 21 de agosto de 2019;
- II -** sexta parte, a partir de 5 de maio de 2022.

C U M P R A - S E.

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração



Licitações: Pregão e Contratos

Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE
ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 126/2022
OBJETO: alimentação para atletas, árbitros e comitê organizador dos 37º Jogos da Juventude, Pregão Eletrônico 126/2022, figurando como licitante adjudicatária: KGB REFEIÇÕES EIRELI (Rua Antônio Luque Guerreiro nº 389, Jd Maria Rita, Dumont, Dumont/SP).
Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 08 de julho de 2022
Pregoeiro (a): Maysa Wittica Noma



Extrato de contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Correção da publicação do Termo de Contrato 253/2022. Onde se lê: 29/06/2022; Leia-se: 27/06/2022.

Presidente Prudente, Paço Municipal “Florivaldo Leal”, 14 de julho de 2022

Homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 126/2022

HOMOLOGO, para que produza os efeitos legais, a decisão proferida pela Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, concernente ao certame licitatório, Pregão Eletrônico 126/2022 - alimentação para atletas, árbitros e comitê organizador dos 37º Jogos da Juventude, figurando como licitante adjudicatária: KGB REFEIÇÕES EIRELI (Rua Antônio Luque Guerreiro nº 389, Jd Maria Rita, Dumont, Dumont/SP).
Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 08 de julho de 2022
André Domingos - Secretário Municipal de Esporte



Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Outros atos

PREFEITURA MUNICIPAL PRES. PRUDENTE - SECRETARIA DE FINANÇAS NOTIFICAÇÃO

O Município de Presidente Prudente - SP NOTIFICA a todos os Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais, com sede neste Município, em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20/03/97, a liberação de recursos Estaduais e Federais, conforme abaixo:

RECURSO:	DATA:	VALOR R\$:
FNDE QSE	14/07/2022	1.337.020,94
CONST CRECHE CONJ HAB JOÃO DOMINGOS NETTO	14/07/2022	118.791,65

Presidente Prudente, 14 de Julho de 2022.

CÉLIA MARISA MOLINARI DE MATTOS
Secretária Municipal de Finanças