DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

www.jaborandi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Outros atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jaborandi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jaborandi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jaborandi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jaborandi
CNPJ 52.382.702/0001-80
Rua Antonio Bruno, 466
Telefone: (17) 3347-9900 | 3347-9999
Site: www.jaborandi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jaborandi

Câmara Municipal de Jaborandi
CNPJ 66.998.097/0001-81
Rua Inácio Máximo Diniz Junqueira, 694
Telefone: (17) 3347-9997
Site: www.camarajaborandi.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABORANDI

Conforme Lei Municipal nº 2.022, de 05 de setembro de 2017

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Outros atos

ORDEM DE SERVIÇO

Jaborandi, 02 de junho de 2026.

Autorizo a empresa **GESTAL CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA** a fornecer a **PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO, INSCRIÇÃO, ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS SOCIAIS, BEM COMO PARA PROSPECÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DE EDITAIS PÚBLICOS E PRIVADOS, A SEREM EXECUTADOS POR EMPRESA COM COMPROVADA EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATUAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JABORANDI/SP.**, conforme termo de referência, a partir do dia 02 de junho de 2026, nos termos do Processo nº. 052/2026 – Dispensa Eletrônica nº. 004/2026.

DESCRITIVO MÍNIMO E QUANTITATIVO			
Descritivo ***(Exigências Mínimas)***	**Quant. (Meses)**	**Valor R$**	**Valor Total R$**
A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação compatível com as atividades a serem desenvolvidas, abrangendo, no mínimo, conhecimentos nas áreas de políticas públicas de Assistência Social e assessoria jurídica aplicada à gestão de projetos, captação de recursos e prestação de contas, devidamente comprovados por meio de qualificação acadêmica e experiência profissional. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, integrada e sistemática, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas: **Diagnóstico técnico e planejamento estratégico**, com levantamento detalhado das demandas da Administração Pública, identificação de oportunidades de financiamento compatíveis com as políticas públicas de Assistência Social e definição de metas, prioridades e cronograma de execução. **Elaboração, estruturação e desenvolvimento de projetos sociais**, incluindo a construção de planos de trabalho, definição de objetivos, metas, indicadores de resultado, metodologia de execução e orçamento detalhado, observadas as exigências específicas de cada edital ou fonte financiadora. **Inscrição e gestão de editais**, compreendendo o preenchimento de sistemas eletrônicos, organização e envio de documentação técnica e administrativa, acompanhamento de prazos, atendimento a diligências e adequações exigidas pelos órgãos concedentes ou instituições financiadoras. **Acompanhamento, monitoramento e controle da execução dos projetos aprovados**, com verificação do cumprimento de metas, indicadores e cronogramas físico-financeiros, assegurando a conformidade com os instrumentos de repasse, termos de fomento ou congêneres. **Elaboração e execução da prestação de contas técnica e financeira**, incluindo a produção de relatórios, organização documental, inserção de dados em sistemas oficiais e atendimento às exigências legais e normativas dos órgãos financiadores e de controle, garantindo a regularidade da aplicação dos recursos. **Prospecção e captação de recursos**, mediante o mapeamento sistemático de editais públicos e privados, análise de aderência às políticas públicas municipais e proposição de novas oportunidades de financiamento. Será de inteira responsabilidade da contratada a elaboração, organização, adequação e apresentação de toda a documentação necessária à execução dos serviços, inclusive aquela exigida pelos Conselhos de Direitos, quando estes forem responsáveis pela análise, deliberação e aprovação da utilização dos recursos, devendo assegurar o pleno atendimento às exigências normativas, técnicas e procedimentais aplicáveis. **Assessoria Presencial:** 8 (oito) horas semanais sendo realizadas conforme necessidade do setor contratante. **Assessoria à Distância:** Ilimitada.	**12 meses**	**R$ 4.700,00**	**R$ 56.400,00**

Comunicamos que o Fiscal responsável pelo acompanhamento da execução contratual será a Sra. **SABRINA GAMBARATO**, nomeado através da Portaria n°. 7528/2026 de 01 de junho de 2026, e o Gestor do contrato será a Sra. **ANA CRISTINA BATISTA CHÁBOLI.**

Execução Mensal

Demais Condições: Conforme Contrato.

SILVIO VAZ DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Recebi: ____/_____/_____

Assinatura:

_____

_

.....