



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 01 de outubro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1652

SEBRAE PROMOVE EVENTO SOBRE EMPREENDEDORISMO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM SERTÃOZINHO



Sertãozinho recebe, no próximo dia 6, o “Circuito Loja do Futuro 2026”, evento gratuito do SEBRAE que oferecerá aos empreendedores locais a oportunidade de conhecer ferramentas de Inteligência Artificial e sua aplicação nos negócios.

A programação contará com palestra da consultora do SEBRAE-SP, Silmara Regina, às 18h30, na Escola SENAI “Ettore Zanini”. Autora do livro “O Guia de Marketing de Influência para Pequenos Negócios”, Silmara é mestre em Administração e especialista em consumo e comunicação digital.

Para participar do evento “Circuito Loja do Futuro 2026”, é necessário fazer a inscrição online pelo link: <https://forms.cloud.microsoft/r/0bD3p4LvGc>

O “Circuito Loja do Futuro 2026” é uma iniciativa conjunta do SEBRAE-SP, da FecomercioSP e do Sindicato do Comércio Varejista de Sertãozinho e Região (Sincomercio), e conta com o apoio do Governo Municipal da Estância Turística de Sertãozinho, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação, do SENAC e do SENAI.

Departamento de Comunicação - PMS



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Quinta-feira, 01 de outubro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1652

Sumário

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Secretaria da Administração	15
Atos Oficiais	15
Portarias	15
Licitações e Contratos	18
Inexigibilidade	18
Homologação / Adjudicação	18
Termo de Extrato de Contrato	18
Secretaria de Cultura e Turismo	20
Licitações e Contratos	20
Chamamento Público	20
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	99
Atos Administrativos	99
Auto de Infração	99
Auto de Multa	102
Notificação	105
Conselhos Municipais	108
Conselhos Municipais	108
Conselho Municipal de Defesa Civil	108
SAEMAS	115
Licitações e Contratos	115
Extratos de Contratos	115
SERTPREV	119
Licitações e Contratos	119
Autorização de Contratação Direta	119
Poder Legislativo	120
Licitações e Contratos	120
Credenciamento	120
Fundam	124
Concursos Públicos/Processos Seletivos	124
Resultados	124



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.661, DE 18 DE SETEMBRO DE 2026.
(REVOGA O DECRETO Nº 8.580, DE 12 DE MARÇO DE 2026).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequada organização, preservação e gestão do arquivo público municipal, abrangendo os documentos produzidos e acumulados pelos diversos órgãos da Administração Direta;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de levantamento mais amplo do acervo documental existente no Município, com a participação dos órgãos municipais e da Procuradoria Geral do Município;

CONSIDERANDO que a elaboração e a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos devem considerar a realidade documental dos diversos órgãos da Administração Direta, de modo a estabelecer adequadamente os prazos de guarda e a destinação dos documentos;

CONSIDERANDO a conveniência de revisão dos trabalhos anteriormente realizados, para que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade contemplem, de forma abrangente, a documentação produzida e acumulada pela Administração Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no Processo SEI nº 3551702.402.00024496/2026-30;

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o Decreto nº 8.580, de 12 de março de 2026.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sertãozinho aos 18 de setembro de 2026, 129 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.666, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026.
(REGULAMENTA O PROCESSO DE REMOÇÃO DA SEDE DE LOTAÇÃO DOS PROFESSORES ESTATUTÁRIOS E CELETISTAS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, que instituiu o Estatuto do Magistério Público Municipal de Sertãozinho;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, segundo o qual, em caráter transitório, compõem o quadro de pessoal do magistério os empregos de professor ocupados por empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, até sua vacância;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 48 a 53 da Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, que disciplinam o Processo de Remoção no âmbito do Magistério Público Municipal;

CONSIDERANDO que o § 2º do art. 49 da Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, determina que ato do Poder Executivo regulamente os critérios de pontuação e classificação para o Processo de Remoção;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.565, de 6 de fevereiro de 2026, que implementou os efeitos da Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, e previu a expedição de atos específicos para as matérias que dependam de regulamentação;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 3551702.402.00030799/2026-91,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA INSCRIÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação realizará, anualmente, o Processo de Remoção da sede de lotação dos professores estatutários e celetistas integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, destinado ao provimento de classes e aulas vagas na Rede Municipal de Ensino.

§ 1º - O Processo de Remoção deverá, obrigatoriamente, anteceder o processo de atribuição de classes e aulas.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Os professores interessados em remover-se para outra unidade de ensino deverão inscrever-se no Processo de Remoção, conforme cronograma constante de edital específico da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - As inscrições serão realizadas nas respectivas sedes de lotação dos professores.

§ 4º - O pedido de inscrição deverá ser formalizado pelo professor interessado mediante o formulário constante do Anexo I deste Decreto e instruído com a documentação comprobatória necessária para fins de classificação, na forma estabelecida no edital.

§ 5º - As unidades de lotação deverão formalizar as inscrições e submetê-las à ratificação e homologação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º - A efetivação da inscrição não garante ao professor a remoção.

§ 7º - O afastamento do professor, a qualquer título, não impede a efetivação da inscrição.

Art. 2º - Para fins de classificação no Processo de Remoção, será atribuída pontuação aos docentes mediante avaliação dos seguintes títulos e critérios:

I - tempo de serviço no campo de atuação, considerando o exercício no cargo, à razão de 0,004 (quatro milésimos) de ponto por dia, e o exercício na função, à razão de 0,001 (um milésimo) de ponto por dia;

II - cursos de pós-graduação, em nível de especialização, na área da Educação, na proporção de 0,50 (cinquenta centésimos) de ponto para cada 180 (cento e oitenta) horas, até o limite máximo de 3,00 (três) pontos;

III - curso de Mestrado na área da Educação, à razão de 2,00 (dois) pontos por curso;

IV - curso de Doutorado na área da Educação, à razão de 3,00 (três) pontos por curso;

V - aprovação em concurso público para o cargo de Professor, excluído o próprio cargo, à razão de 1,00 (um) ponto para cada comprovação.

Art. 3º - A classificação para fins de remoção observará os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 369, de 17 de dezembro de 2025, e neste Decreto.

§ 1º - A classificação geral será elaborada e publicada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Em caso de empate na classificação, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - maior idade, considerando-se anos, meses e dias;

II - maior quantidade de filhos.

§ 3º - Da publicação da classificação caberá recurso administrativo, na forma e no prazo estabelecidos no edital do Processo de Remoção.

CAPÍTULO II DAS VAGAS

Art. 4º - O levantamento da relação de vagas de classes e aulas para o Processo de Remoção terá como data-base o dia 1º de outubro de cada ano.

§ 1º - As vagas iniciais disponíveis para o Processo de Remoção de PEB I e PEB II serão identificadas e relacionadas pelo Gestor Escolar, de acordo com a situação existente na respectiva unidade de ensino na data-base prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Fica vedada a consideração, na relação de vagas para remoção, de projeções de classes, aulas ou alterações para o ano subsequente.

§ 3º - Para o PEB I, serão consideradas disponíveis como vagas iniciais as oriundas de classes livres de Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

§ 4º - Para o PEB II, serão consideradas disponíveis como vagas iniciais as aulas livres dos componentes curriculares de História, Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Arte, Ciências, Educação Física e Geografia.

§ 5º - Não serão computadas como vagas para o Processo de Remoção:

I - as aulas que fazem parte da constituição da jornada do professor;

II - as aulas atribuídas ao professor em decorrência de bloco indivisível;

III - as aulas que complementam a jornada do professor, ainda que sejam de outra disciplina para a qual o professor esteja habilitado;

IV - Projeto de Leitura;

V - Ensino Religioso;

VI - Projetos Extracurriculares;

VII - Classes de Educação de Jovens e Adultos.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III

DA INDICAÇÃO

Art. 5º - Somente poderão realizar indicações os professores regularmente inscritos no Processo de Remoção, observados o cronograma estabelecido e a relação de vagas publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

§ 1º - Poderão ser indicadas vagas iniciais, assim entendidas aquelas livres e não ocupadas por professor, e vagas potenciais, assim entendidas aquelas ocupadas por professores inscritos no Processo de Remoção, observado o limite máximo de 6 (seis) indicações.

§ 2º - Para fins de remoção dos docentes PEB II, as vagas correspondentes à jornada completa deverão ser disponibilizadas integralmente, não sendo permitida sua ocupação por docente que tenha optado por jornada inferior.

§ 3º - As vagas potenciais poderão não se concretizar.

§ 4º - Após efetivadas as indicações, o professor não poderá desistir do Processo de Remoção.

§ 5º - As indicações deverão ser relacionadas pelo professor em ordem de prioridade, independentemente de se tratar de vaga inicial ou potencial, mediante o formulário constante do Anexo II deste Decreto.

§ 6º - As unidades de lotação deverão formalizar as indicações e submetê-las à ratificação e homologação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º - O professor poderá indicar vaga correspondente a jornada distinta daquela em que esteja incluído, seja superior ou inferior.

§ 8º - O professor que não apresentar nenhuma indicação será automaticamente excluído do Processo de Remoção.

§ 9º - As indicações para remoção da sede de lotação são de responsabilidade do professor.

§ 10 - O Processo de Remoção será analisado e acompanhado por comissão instituída pela Secretaria Municipal de Educação e homologada pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DO EDITAL, DOS RECURSOS E DA FORMALIZAÇÃO DA REMOÇÃO

Art. 6º - O edital de abertura do Processo de Remoção deverá conter, obrigatoriamente:

I - o cronograma completo de todas as etapas do processo;





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - os critérios de classificação e desempate;

III - a relação dos documentos exigidos;

IV - os prazos para interposição de recursos;

V - outras informações necessárias para assegurar a publicidade e a transparência do processo.

Parágrafo único - Posteriormente, será publicado edital complementar contendo a relação das vagas iniciais e potenciais e suas respectivas localizações.

Art. 7º - O resultado preliminar do Processo de Remoção será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, com abertura de prazo para interposição de recursos administrativos.

§ 1º - Os recursos deverão ser apresentados por escrito e devidamente fundamentados, conforme as orientações e os prazos estabelecidos no edital.

§ 2º - Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final do Processo de Remoção.

Art. 8º - A remoção será formalizada por Portaria da Secretaria Municipal de Educação e produzirá efeitos a partir do início do ano letivo subsequente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Integram este Decreto:

I - Anexo I, Requerimento de Inscrição;

II - Anexo II, Requerimento para Indicação.

Art. 10 - Fica revogado o Decreto nº 5.475, de 20 de setembro de 2011.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 28 de setembro de 2026, no 129º ano de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



**ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Ilma. Senhora Secretária Municipal de Educação				
01 – Nome do Professor				
02 – CPF		03 – Data de Nascimento		
04 – Nº Filhos		05 – PEB I	06 – PEB II	07 - Disciplina
08 – Jornada Atual		09 – Unidade Sede de Lotação		10 – Matrícula do Prof.
INICIAL	PARCIAL	COMPLETA		
11 – Declaro que o candidato acima tem no cargo para o qual se inscreveu no processo de remoção, esta jornada: () INICIAL () PARCIAL () COMPLETA				
12 – Unidade(s) que compõe(m) a JORNADA DE TRABALHO DOCENTE (Incluir apenas aulas da jornada com alunos)				
Nº	Nome da Unidade		Disciplina	Nº de aulas
13 – Avaliação dos Títulos			Pontos	
13.1 - Tempo de Serviço no campo de atuação (no cargo e na função).				
13.2 - Cursos de Pós-graduação em nível de especialização na área da educação (0,5 para cada 180 horas), até o máximo de 3,00 pontos.				
13.3 - Curso de Mestrado na área da Educação - 2,00 pontos.				
13.4 - Curso de Doutorado na área da Educação - 3,00 pontos.				
13.5 - Aprovação em Concurso Público no cargo de PROFESSOR – 1,00 ponto.				
14 – TOTAL DE PONTOS				
15 - Requer minha inscrição no Processo de Remoção. Declara, outrossim, estar ciente do Decreto que regulamenta o processo e estar de acordo com as normas que regem a REMOÇÃO , responsabilizando-se pelas informações prestadas e documentos apresentados. Sertãozinho, ____/____/____. RESPONSÁVEL: _____				
16 - Responsabilizo-me pelo aspecto aritmético, analítico e moral desta inscrição: DATA: ____/____/____. RESPONSÁVEL: _____				
17 - Ratificado e Homologado Pela Secretaria Municipal da Educação. DATA: ____/____/____. RESPONSÁVEL: _____				



**ANEXO II – REQUERIMENTO PARA INDICAÇÃO**

Ilma. Senhora Secretária Municipal de Educação								
01 – Nome do Professor								
02 – CPF		03 – Data de Nascimento						
04 – Cargo		05 – Unidade Sede de Lotação		06 – Matrícula do Prof.				
PEB I ()		PEB II ()						
07 – Jornada Atual			08 – Disciplina (PEB II)					
INICIAL			PARCIAL			COMPLETA		
09 – Quadro de Indicações								
09.1 – Ordem de Preferência		09.2 – Unidade de Ensino			09.3 – Jornada			
001								
002								
003								
004								
005								
006								
10 – Local / Data / Assinatura do Professor								
Sertãozinho, ____/____/____								
11 – Local / Data / Assinatura do Gestor da Sede de Lotação, com Carimbo								
Sertãozinho, ____/____/____								
12 – Local / Data / Assinatura do Responsável – Secretaria Municipal de Educação, com carimbo								
Sertãozinho, ____/____/____								





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.669, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

(CONVOCA A 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE SERTÃOZINHO, COMPREENDENDO AS MODALIDADES LÚDICA E CONVENCIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 227 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que asseguram a proteção integral e a prioridade absoluta às crianças e aos adolescentes;

CONSIDERANDO a Resolução CONANDA nº 276, de 12 de novembro de 2025, com as alterações posteriores, especialmente as promovidas pelas Resoluções CONANDA nº 280, de 9 de junho de 2026, e nº 285, de 16 de julho de 2026, que dispõem sobre a convocação e o cronograma das etapas da 13ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Deliberação CONDECA/SP nº 03, de 25 de junho de 2026, que dispõe sobre a convocação das Conferências Lúdicas e Convencionais Estaduais, Regionais e Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente no Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 04, de 13 de julho de 2026, retificada pela Resolução CMDCA nº 08, de 21 de setembro de 2026, que instituiu a Comissão Organizadora da etapa municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente – SGDCA, assegurar a participação social e promover a avaliação e a formulação de diretrizes para as políticas públicas destinadas às crianças e aos adolescentes no âmbito municipal,

CONSIDERANDO o processo SEI nº 3551702.402.00030610/2026-61;

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a **13ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sertãozinho**, integrante do processo da 13ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º - A 13ª Conferência Municipal compreenderá as modalidades Lúdica e Convencional, que integram um único processo conferencial municipal.

§ 2º - A Conferência Municipal terá por finalidade:

I – avaliar a política municipal de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

II – propor diretrizes e ações para o aprimoramento das políticas públicas destinadas às crianças e aos adolescentes;





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- III – fortalecer a participação social e o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente – SGDCA;
- IV – assegurar a participação e o protagonismo de crianças e adolescentes no processo conferencial; e
- V – eleger os delegados para a etapa subsequente do processo conferencial, observadas as normas expedidas pelo CONANDA, pelo CONDECA/SP e pelo Regimento Interno.

Art. 2º - A 13ª Conferência Municipal terá como tema central "Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) e a Democracia Participativa".

Parágrafo único. Os debates e a formulação de propostas observarão os seguintes eixos temáticos:

- I – aprimoramento do controle social e fortalecimento da participação social;
- II – fortalecimento dos Conselhos Tutelares;
- III – promoção da convivência familiar e comunitária;
- IV – prevenção e enfrentamento das violências;
- V – prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção de adolescentes no trabalho; e
- VI – aprimoramento da execução das medidas socioeducativas.

Art. 3º - A Conferência Lúdica será realizada no dia 17 de novembro de 2026, das 8h30 às 11h30, no Centro de Artes e Esportes Unificados "Eurides Ferraz Teixeira" – CEU das Artes, situado na Rua Pedro Montenegro, nº 340, Jardim Santa Marta, Sertãozinho/SP.

§ 1º - A Conferência Lúdica será destinada especialmente à participação de crianças e adolescentes, mediante metodologia acessível, participativa e adequada às diferentes faixas etárias.

§ 2º - As propostas formuladas na Conferência Lúdica serão registradas, sistematizadas e incorporadas ao processo conferencial municipal.

Art. 4º - A Conferência Convencional será realizada no dia 24 de novembro de 2026, das 8h às 12h, no Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação "Diva Terezinha Perticarrari", situado na Rua Voluntário Otto Gomes Martins, nº 1.013, Centro, Sertãozinho/SP.

Parágrafo único. A Conferência Convencional terá por finalidade promover o debate e a deliberação acerca do tema central e dos eixos temáticos, consolidar as propostas do processo conferencial municipal e proceder à eleição dos delegados para a etapa subsequente, na forma estabelecida pelo Regimento Interno e pelas normas aplicáveis.

Art. 5º - A organização e a coordenação da 13ª Conferência Municipal competem ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CMDCA, por intermédio da Comissão Organizadora instituída pela Resolução CMDCA nº 04, de 13 de julho de 2026, retificada pela Resolução CMDCA nº 08, de 21 de setembro de 2026.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente prestarão, no âmbito de suas competências, o apoio necessário à realização da Conferência.

Art. 6º - Caberá à Comissão Organizadora elaborar a proposta de Regimento Interno da 13ª Conferência Municipal, disciplinando, entre outros aspectos, a metodologia, o credenciamento, a participação, os debates, a formulação e a aprovação das propostas e a eleição dos delegados.

Parágrafo único. O Regimento Interno será submetido à aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e divulgado previamente à realização das modalidades da Conferência, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos nas Resoluções CMDCA nº 04/2026 e nº 08/2026.

Art. 7º - Deverá ser assegurada a participação efetiva e protagonista de crianças e adolescentes no processo conferencial municipal, observadas as normas e orientações do CONANDA e do CONDECA/SP, inclusive quanto à diversidade, acessibilidade, segurança, acompanhamento por adultos de referência e percentual mínimo de participação.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Os casos omissos relativos à organização e à realização da Conferência serão resolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, ouvida a Comissão Organizadora e observadas as normas expedidas pelo CONANDA e pelo CONDECA/SP.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 30 de setembro de 2026, no 129º ano de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

-Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 8.670, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026.

(DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito do Município de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 7563, de 22 de dezembro de 2025, que autoriza a abertura de créditos adicionais suplementares;

CONSIDERANDO o disposto no art. 43, §1º, da Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO os Processos SEI nº 3551702.402.00031275/2026-18, 3551702.402.00031263/2026-93 e 3551702.402.00031739/2026-96;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.143.373,00 (um milhão, cento e quarenta e três mil e trezentos e setenta e três reais), às seguintes dotações orçamentárias:

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R\$)
02.54.01	08.244.0077.2.631	3.3.90.32.00	01.110.0000	770	1.000.000,00
02.54.01	08.244.0077.2.631	3.3.90.39.00	01.110.0000	774	143.373,00
				TOTAL	1.143.373,00

Art. 2º - Os recursos para ocorrer às despesas deste crédito serão provenientes de:

I - R\$ 1.143.373,00 (um milhão cento e quarenta e três mil e trezentos e setenta e três reais), por anulação das dotações do orçamento abaixo mencionadas, considerando o art. 5ª inciso I da Lei Municipal nº 7.563, de 22 de dezembro de 2025.

Unid. Orç.	Classif. Func.	Nat. Desp.	Vínculo	Dotação	Valor (R\$)
02.54.03	08.245.0077.2.633	3.3.90.30.00	01.510.0000	804	400.000,00
02.54.04	08.245.0077.2.636	3.3.50.85.00	01.510.0000	836	400.000,00
02.54.04	08.245.0077.2.636	3.3.50.85.00	05.510.0000	836	200.000,00
02.54.04	08.122.0077.2.639	3.3.90.39.00	01.510.0000	849	143.373,00
				TOTAL	1.143.373,00

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, a 1º de outubro de 2026, no 129º ano de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município"





SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

SertãozinhoSECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS**PORTARIA UGRH Nº 579/2.026**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME:	AMANDA MENDONÇA SILVA BALBINO
CPF/CIN:	111.***.***-35
CARGO:	ESCRITURÁRIO
PROVIMENTO:	EFETIVO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO Nº:	001/2024
CLASSIFICAÇÃO Nº:	71º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 30 de setembro de 2026.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município"



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

Sertãozinho**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS****PORTARIA UGRH Nº 580/2.026**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME:	IRÂNI APARECIDA DA SILVA POVÔA
CPF/CIN:	141.***.***-35
CARGO:	MONITOR DE CULTURA E TURISMO
PROVIMENTO:	EFETIVO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CONCURSO Nº:	001/2024
CLASSIFICAÇÃO Nº:	04º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 30 de setembro de 2026.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município"



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

Sertãozinho**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS****PORTARIA UGRH Nº 581/2.026**

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- NOMEAR, nos termos do artigo 20, inciso I, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016, a pessoa abaixo mencionada:

NOME:	LARAISSA FERNANDES FERREIRA
CPF/CIN:	002.***.***-03
CARGO:	MÉDICO CLÍNICO GERAL
PROVIMENTO:	EFETIVO
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONCURSO Nº:	002/2022
CLASSIFICAÇÃO Nº:	60º

Art. 2º- O prazo para a posse do(a) candidato(a) acima nomeado(a) poderá ser prorrogado por até 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente portaria, nos termos do artigo 55, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 3º- O prazo para início do exercício no cargo público poderá ser prorrogado por até 10 dias úteis a contar da data da posse do(a) candidato(a), nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de dezembro de 2016.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 30 de setembro de 2026.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
Prefeito Municipal

ANDREI RICARDO TROVO
Secretário Municipal de Administração

DULCINEIA DA ASSUNÇÃO FONSECA
Gestora de Unidade de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



Licitações e Contratos

Inexigibilidade

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 264/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 051/2026Requisitante: **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.**

Referência: Locação temporária de piso modular esportivo próprio para Hockey Inline, incluindo serviços de transporte, montagem, instalação, disponibilização durante o período necessário, desmontagem e retirada, para realização do Campeonato Brasileiro Adulto Masculino e Feminino no Município de Sertãozinho/SP.

Empresa: **CONFEDERAÇÃO SKATE BRASIL (CSB).**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista a solicitação da Secretaria/Departamento requisitante, AUTORIZO a realização do procedimento de contratação por inexigibilidade, nos termos do inciso I, do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, para o objeto supracitado.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3044/2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 01 de outubro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2026.

O presente pregão eletrônico tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ACESSO À INTERNET PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.**

José Alberto Gimenez, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **ADJUDICA** e **HOMOLOGA** todos os atos praticados pela Sra. Pregoeira e equipe de apoio no processo licitatório referenciado, do tipo menor preço, à empresa, abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: **ALCANS TELECOM LTDA.**

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3036 ou 2105 3051.

Secretaria de Administração; Unidade de Licitações, 01 de outubro de 2026.

José Alberto Gimenez

Prefeito Municipal

Termo de Extrato de Contrato

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**DATA: 01/10/2026****TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 131/2026 - PROCESSO Nº 106/2026 - CONCORRÊNCIA Nº 010/2026.****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.****CONTRATADA: INCORPORADORA E CONSTRUTORA AZEVEDO LTDA**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE DIVERSOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP.



CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	15.125.0068.2.564

VALOR TOTAL: R\$ 261.825,20

VIGÊNCIA: O PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ DE 06 (SEIS) MESES E A VIGÊNCIA CONTRATUAL SERÁ DE 08 (OITO) MESES, AMBOS CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, NA FORMA [DO ARTIGO 105, DA LEI Nº 14.133/2021](#).

DATA DO CONTRATO: 25/09/2026

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 01/10/2026

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 133/2026 - PROCESSO Nº 241/2026 - INEXIGIBILIDADE Nº 049/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: JOVANA MOSTER - ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA E SUPERVISÃO TÉCNICA INSTITUCIONAL, DESTINADOS AOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, BEM COMO AOS ATORES DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS COM INTERFACE NA TEMÁTICA.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	08.245.0077.2.633

VALOR TOTAL: R\$ 61.824,00

VIGÊNCIA: O PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO É DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA INDICADA PELO CONTRATANTE NA ORDEM DE SERVIÇO, EXPEDIDA PELA SECRETARIA REQUISITANTE.

DATA DO CONTRATO: 29/09/2026

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Licitações e Contratos

Chamamento Público



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 17/2026

**SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA FIRMAR PARCERIA PARA PROJETO
SOCIAL UTILIZANDO A PRÁTICA ARTÍSTICA/CULTURAL COMO INSTRUMENTO DE EXECUÇÃO**

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO/SP

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



ÍNDICE

1. OBJETO

- 1.1. Modalidades a serem contempladas
- 1.2. Formatos de projetos admitidos
 - 1.2.1. Regra de contabilização das vagas
 - 1.2.2. Da organização das turmas e dos horários
- 1.3. Dos valores e base orçamentária

2. JUSTIFICATIVA

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Execução das atividades
- 3.2. Equipe técnica e qualificação profissional
 - 3.2.1. Atuação do Assistente Social
- 3.3. Acessibilidade, diversidade e inclusão
- 3.4. Capacitação e desenvolvimento da equipe
- 3.5. Monitoramento e avaliação
- 3.6. Articulação territorial e participação dos usuários
- 3.7. Eventos, apresentações e ações de integração cultural
- 3.8. Comunicação, documentação e comprovação da execução

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

- 4.1. Análise das propostas
- 4.2. Comissão de Seleção
- 4.3. Critérios e Pontuação

5. ELIMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Classificação das propostas
- 5.2. Critérios de desempate

6. ENVIO DAS PROPOSTAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

7. ANÁLISE TÉCNICA E SOLICITAÇÃO DE AJUSTES

8. PRAZOS

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FASE RECURSAL

10. REQUISITOS PARA A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

11. HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

12. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. Utilização dos recursos
- 12.2. Contrapartida financeira

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



- 12.3. Outros recursos, bens ou serviços vinculados ao objeto
- 12.4. Limite para gastos administrativos
- 12.5. Compatibilidade dos valores com os preços de mercado

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

- ANEXO I – Declaração de Aceitação dos Termos do Edital
- ANEXO II – Declaração sobre a Existência ou Inexistência de Outros Recursos Financeiros, Bens ou Serviços Vinculados à Execução do Objeto da Parceria
- ANEXO III – Roteiro/Modelo de Plano de Trabalho
- ANEXO IV – Checklist de Documentação para Celebração da Parceria
- ANEXO V – Modelo OBRIGATÓRIO de Relatório Mensal de Execução da Parceria
- ANEXO VI – Declaração de Não Sobreposição de Atendimentos
- ANEXO VII – Minuta do Termo

1. OBJETO

O presente Chamamento Público tem por objeto a seleção de Organizações da Sociedade Civil com comprovada experiência na realização de atividades artístico-culturais, para desenvolver, no município de Sertãozinho/SP, de JANEIRO a DEZEMBRO de 2027, projetos voltados ao ensino e à prática de modalidades artístico-culturais diversas, conforme descritas neste Edital, utilizando a prática artística e cultural como instrumento de desenvolvimento social, ampliação do acesso à cultura, participação, inclusão e fortalecimento da permanência dos participantes nas atividades propostas.

A iniciativa está amparada nas Leis Federais nº 13.019/2014 e 13.204/2015, no Decreto Municipal nº 6.735/2016 e demais normativas pertinentes, prezando pela democratização do acesso à cultura, com foco na ampliação da participação popular, valorização da diversidade, descentralização territorial e superação de barreiras socioculturais.

A execução dos projetos deverá considerar as características dos públicos e dos territórios atendidos, contemplando estratégias de acompanhamento, participação, inclusão e permanência dos usuários, inclusive mediante identificação e enfrentamento de barreiras que possam dificultar seu acesso às atividades culturais. Nesse contexto, a atuação do Assistente Social, deverá estar vinculada à dimensão socioeducativa da parceria, contribuindo para o

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



acompanhamento dos participantes, a articulação com famílias e recursos do território e o desenvolvimento de estratégias de acesso, participação, inclusão e permanência, observadas suas atribuições e competências profissionais.

1.1 MODALIDADES A SEREM CONTEMPLADAS

As propostas deverão contemplar uma ou mais das modalidades artístico-culturais descritas a seguir, observadas as especificidades, características e possibilidades pedagógicas de cada linguagem.

A) MÚSICA

- **Musicalização:** Iniciativa pedagógico-cultural voltada ao desenvolvimento das habilidades musicais por meio de atividades teóricas e práticas que estimulem percepção auditiva, ritmo, coordenação motora, expressão vocal e sensibilidade artística. As atividades poderão contemplar fundamentos da linguagem musical, tais como ritmo, melodia, harmonia, leitura e interpretação, bem como práticas instrumentais e vocais. Poderão também incluir canto coral, com desenvolvimento de técnicas de respiração, afinação, dicção, projeção vocal e interpretação coletiva. A musicalização contribui para o desenvolvimento cognitivo, emocional e social, estimulando disciplina, cooperação, escuta ativa, expressão artística, autoestima, inclusão cultural e fortalecimento de vínculos comunitários.
- **Violão:** Iniciativa pedagógico-cultural voltada ao ensino do violão, contemplando fundamentos teóricos e práticos da linguagem musical, como ritmo, melodia, harmonia, leitura de cifras, acordes e técnica instrumental. As atividades poderão envolver práticas individuais e coletivas, exercícios de percepção musical e execução de repertórios diversificados. O ensino do instrumento deverá estimular coordenação motora, percepção auditiva, concentração, disciplina, expressão artística e trabalho coletivo, ampliando o repertório musical e cultural dos participantes e fortalecendo vínculos comunitários.
- **Orquestra:** Formação musical coletiva constituída por diferentes famílias de instrumentos, como cordas, sopros, metais e percussão, organizada sob orientação de regente. As atividades deverão contemplar o desenvolvimento da técnica instrumental, leitura e interpretação musical, prática de conjunto, percepção auditiva, disciplina, escuta coletiva e expressão artística. A prática orquestral contribui para a formação musical, o desenvolvimento da

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



cooperação e do trabalho em equipe, a ampliação do repertório cultural e o acesso à música de concerto.

- **Banda Marcial/Fanfarra:** Agrupamento musical constituído predominantemente por instrumentos de sopro e percussão, destinado à execução coletiva de repertórios musicais em apresentações, desfiles, eventos culturais e cívicos. As atividades poderão contemplar técnica instrumental, leitura musical, ritmo, prática de conjunto, disciplina, organização coletiva e, quando pertinente, movimentação e elementos coreográficos. A modalidade contribui para a formação musical, a convivência coletiva, a disciplina e a participação em manifestações culturais e eventos comunitários, abrangendo um repertório clássico e popular.

B) DANÇA

- **Balé:** Modalidade de dança de tradição clássica que envolve o desenvolvimento progressivo de técnica, postura, equilíbrio, coordenação motora, flexibilidade, musicalidade e consciência corporal. As atividades poderão contemplar exercícios técnicos, deslocamentos, sequências coreográficas e práticas de expressão artística adequadas às diferentes faixas etárias e níveis de desenvolvimento dos participantes. A prática contribui para disciplina, percepção corporal, expressão artística, autonomia e formação cultural.
- **Dança Passinho Flashback:** Modalidade de dança de caráter urbano que articula movimentos e sequências coreográficas do passinho a referências musicais e dançantes de décadas anteriores. As atividades deverão estimular ritmo, coordenação motora, memória corporal, criatividade, expressão individual e interação coletiva, possibilitando também a valorização da memória musical e cultural associada aos repertórios trabalhados.
- **Dança K-POP:** Modalidade contemporânea baseada em coreografias e elementos performáticos associados à música popular coreana, caracterizada por movimentos sincronizados, expressão corporal e interpretação musical. As atividades deverão desenvolver coordenação motora, ritmo, memória coreográfica, consciência corporal, expressão artística e trabalho coletivo, possibilitando a aproximação do público, especialmente jovem, com manifestações culturais contemporâneas.
- **Dança de Salão:** Modalidade realizada predominantemente em pares, abrangendo diferentes ritmos e estilos, como samba, forró, tango, bolero, entre outros. As atividades

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



deverão trabalhar ritmo, coordenação motora, percepção musical, postura, condução, resposta corporal e expressão artística, respeitando as características e os níveis de experiência dos participantes. A prática favorece a socialização, a convivência e a valorização da diversidade cultural.

- **Danças Urbanas:** Linguagem artística contemporânea que reúne diferentes estilos e vertentes, como Hip Hop, breaking, popping e outras manifestações da dança urbana. As atividades poderão contemplar técnicas, criação e execução de coreografias, ritmo, consciência corporal, improvisação e expressão individual e coletiva, valorizando também os contextos culturais e sociais relacionados a essas manifestações.

C) ARTES CÊNICAS

- **Teatro:** Linguagem artística que integra interpretação, leitura, comunicação, expressão corporal e vocal, dramaturgia e elementos cênicos, com a finalidade de representar histórias, ideias e situações diante do público. As atividades poderão envolver jogos teatrais, improvisação, exercícios de expressão corporal e vocal, leitura e criação de textos, construção de personagens, dramaturgia, montagem de cenas e apresentações. A prática teatral estimula criatividade, comunicação, autoconfiança, empatia, consciência crítica, trabalho em equipe e expressão artística, contribuindo para a formação cultural e cidadã dos participantes.

D) ARTES VISUAIS E MANUAIS

- **Pintura em Tela:** Linguagem das artes visuais desenvolvida por meio da aplicação de tintas sobre tela, possibilitando a exploração de cores, formas, linhas, texturas, composição, luz e diferentes técnicas de representação. As atividades poderão contemplar produções figurativas, abstratas e outras formas de expressão visual, estimulando percepção estética, sensibilidade artística, criatividade, coordenação motora fina, expressão individual e desenvolvimento do repertório artístico e cultural.
- **Desenho:** Linguagem gráfica fundamentada na utilização de diferentes instrumentos e técnicas de desenho, incluindo o desenho a lápis, com exploração de traços, linhas, formas, proporções, luz e sombra, perspectiva e composição. As atividades deverão estimular observação, percepção espacial, precisão, concentração, coordenação motora fina, criatividade e capacidade de representação artística.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



• **Artes Manuais e Artesanato:** Conjunto de práticas artesanais que poderá envolver técnicas como bordado, crochê, costura, cerâmica, modelagem, trabalhos com fibras, reciclagem e reaproveitamento de materiais, entre outras. As atividades deverão articular desenvolvimento técnico, criatividade, expressão individual e valorização dos saberes tradicionais e da cultura popular. Poderão contribuir para o desenvolvimento das habilidades manuais, coordenação motora, concentração e criatividade, bem como abordar sustentabilidade, reaproveitamento de materiais, identidade cultural e, quando pertinente, possibilidades de geração de renda.

E) LIVRO, LEITURA, LITERATURA E COMUNICAÇÃO

• **Biblioteca Itinerante:** Ação de circulação e democratização do acesso ao livro e à leitura, realizada de forma descentralizada em bairros e diferentes espaços do município. Poderá envolver disponibilização e circulação de acervo, empréstimo de livros, mediação de leitura, leituras compartilhadas, rodas de conversa e outras ações de incentivo à formação de leitores. A atividade deverá contribuir para a ampliação do acesso aos bens culturais, formação de hábitos de leitura e participação comunitária.

• **Literatura, Comunicação, Redação e Escrita:** Atividade voltada ao desenvolvimento da leitura, interpretação, produção textual, comunicação e expressão escrita e oral. Poderá contemplar leitura crítica e compartilhada de textos literários e de outros gêneros, produção textual, escrita criativa, redação, exercícios de comunicação e atividades de reflexão sobre linguagem e cultura. Deverá estimular criatividade, capacidade de expressão, pensamento crítico, repertório cultural e participação dos envolvidos.

• **Contação de Histórias:** Atividade de mediação de leitura e valorização da literatura realizada por meio da narração oral de histórias, podendo utilizar recursos de voz, expressão corporal, interpretação, objetos, imagens, música e outros elementos adequados à proposta. Poderá contemplar literatura infantil, juvenil e adulta, tradições populares e diferentes manifestações narrativas. A atividade deverá estimular imaginação, escuta, expressão, vínculo com a literatura e aproximação dos participantes com o universo da leitura.

• **Monitoria de Jogos de Tabuleiro:** Atividade que utiliza jogos de tabuleiro como recurso cultural, educativo e de convivência, envolvendo apresentação e mediação das regras,

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



organização das partidas e acompanhamento dos participantes. Poderá estimular leitura e interpretação de regras, raciocínio lógico, planejamento, atenção, memória, tomada de decisão, resolução de problemas e interação social.

- **Jogos Cognitivos:** Atividades estruturadas com utilização de jogos e recursos lúdicos destinados ao estímulo de funções cognitivas, incluindo raciocínio lógico, memória, atenção, concentração, planejamento, percepção e funções executivas. Deverão ser adequadas às características e condições do público atendido, podendo ser realizadas individualmente ou em grupo, como estratégia de aprendizagem, estímulo cognitivo e convivência.

F) CULTURA AFRO E AFRO-BRASILEIRA

- **Cultura Afro e Afro-Brasileira:** Conjunto de práticas, manifestações, saberes, linguagens e expressões culturais de matriz africana e afro-brasileira, contemplando diferentes formas de expressão artística e cultural, como música, dança, canto, percussão, artes visuais, cultura urbana, manifestações tradicionais e outras práticas relacionadas à valorização da ancestralidade, identidade, memória e diversidade cultural. As atividades poderão contemplar, entre outras possibilidades, **capoeira, dança afro, samba, jongo, maracatu, samba de roda, Hip Hop, danças urbanas, grafite e outras expressões culturais de matriz africana e afro-brasileira**, de acordo com a proposta apresentada.

1.2 SERÃO ADMITIDOS PROJETOS NOS SEGUINTE FORMATOS:

a) **01 (um) Projeto de Balé Municipal**, abrangendo as modalidades inicial e intermediária, com oferta mínima de **220** (duzentas e vinte) vagas. O projeto deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes áreas: Centro Cultural, Centro de Artes e Esportes Unificados “Eurides Ferraz Teixeira” (CEU das Artes) e Cruz das Posses. O valor total destinado à execução do projeto será de até **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais);

b) **01 (um) Projeto de Banda Marcial/Fanfarra**, com oferta mínima de 110 (cento e dez) vagas, que deverá atender, obrigatoriamente, o Centro Cultural e 4 (quatro) escolas públicas municipais. O valor total destinado à execução do projeto será de até **R\$ 285.000,00** (duzentos e oitenta e cinco mil reais);

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



c) 01 (um) Projeto de Orquestra, com oferta mínima de 50 (cinquenta) vagas, devendo realizar duas apresentações mensais em praça pública, em local a ser definido conjuntamente com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 180.000,00** (cento e oitenta mil reais);

d) 01 (um) Projeto de Aulas de Teatro, com oferta mínima de 110 (cento e dez) vagas, distribuídas obrigatoriamente nos turnos manhã, tarde e noite, a ser realizado no Teatro Municipal “Profª. Olympia Faria de Aguiar Adami” e em, pelo menos, uma escola pública municipal. O projeto deverá assegurar a continuidade da Turma de Teatro para Pessoas Surdas e contemplar também oficinas de dramaturgia. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 140.000,00** (cento e quarenta mil reais);

e) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de 100 (cem) vagas, destinado a atender o Jardim Alvorada e adjacências, incluindo atividades junto à EMEF Núcleo Elvira Arruda de Souza. O projeto deverá contemplar no mínimo três modalidades distintas entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a oferta das modalidades Banda Marcial e Orquestra, já contempladas em outros projetos. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 105.000,00** (cento e cinco mil reais);

f) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de 100 (cem) vagas, destinado ao atendimento dos bairros Jardim Santa Marta, Jardim Santa Rita, Jardim Santa Rosa, Jardim Santa Bárbara, Jardim Santa Lúcia e adjacências, incluindo atividades no Centro de Artes e Esportes Unificados “Eurides Ferraz Teixeira” (CEU das Artes), na EMEIF Profª Cleuza Maria Pontes Braz e no Centro Poliesportivo Claudemir de Moura – “Karazinho”. O projeto deverá contemplar no mínimo três modalidades distintas entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a repetição das modalidades Balé, Banda Marcial e Orquestra. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 105.000,00** (cento e cinco mil reais);

g) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de 100 (cem) vagas, destinado às áreas da Vila Áurea Mendes Gimenez e Vila Garcia, incluindo atividades na EMEIF Prefeita Maria Neli Mussa Toniolo e na EMEF Profª Joanninha Gilberti. O projeto deverá contemplar no mínimo três modalidades distintas entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a repetição das

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



modalidades Banda Marcial e Orquestra. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 105.000,00** (cento e cinco mil reais);

h) 01 (um) Projeto Multimodalidades, com oferta mínima de 60 (sessenta) vagas, destinado ao Distrito de Cruz das Posses. O projeto deverá contemplar no mínimo duas modalidades distintas entre as listadas no item 1.1, sendo vedada a repetição das modalidades Balé, Banda Marcial e Orquestra. O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 65.000,00** (sessenta e cinco mil reais);

i) 01 (um) Projeto de Artesanato, destinado ao Centro Dia do Idoso (CDI), ao Centro de Convivência do Idoso (CCI) e ao Centro de Atendimento ao Turista (CAT) com modalidades ajustadas ao perfil do público:

- **No Centro de Convivência do Idoso:** 3 turmas de até 20 vagas, com oficinas semanais de no mínimo 1h30;
- **No Centro Dia do Idoso:** oficinas semanais de no mínimo 1h30, atendendo todos os presentes;
- **No Centro de Atendimento ao Turista:** oficinas duas vezes por semana, com mínimo de 10 vagas por dia e duração mínima de 1 hora.

O valor total destinado ao projeto será de até **R\$ 55.000,00** (cinquenta e cinco mil reais).

j) 01 (um) Projeto Integrado, contemplando atividades de Musicalização, Teatro, Literatura, Comunicação, Jogos Cognitivos e Artes Visuais (Pintura e Desenho), a ser desenvolvido nos seguintes equipamentos públicos: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Núcleo de Atendimento Social, Centro Dia do Idoso (CDI), Ambulatório de Saúde Mental “Dr. Oswaldo José Ruiz” e Centro de Convivência do Idoso (CCI), **observadas as especificidades de cada equipamento e de seus respectivos públicos.**

- **CRAS e Núcleo de Atendimento Social** - Serão ofertadas atividades de musicalização nos 5 (cinco) CRAS e no Núcleo de Atendimento Social, com oferta mínima de 30 (trinta) vagas por unidade, totalizando 180 (cento e oitenta) vagas. As atividades serão realizadas semanalmente, com duração mínima de 1 (uma) hora por aula.
- **Centro Dia do Idoso (CDI) e Ambulatório de Saúde Mental “Dr. Oswaldo José Ruiz”** - Serão desenvolvidas atividades de musicalização e teatro, com realização mínima de 2 (duas) oficinas semanais em cada unidade, com duração mínima de 1 (uma) hora cada.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



As atividades deverão ser ofertadas aos usuários atendidos em cada unidade, respeitando suas especificidades, condições e perfis de atendimento.

- **Centro de Convivência do Idoso (CCI)** - No Centro de Convivência do Idoso (CCI), o projeto contemplará as seguintes ações:

- a) Oficinas de musicalização, teatro, literatura e comunicação;
- b) Oficinas de jogos cognitivos, voltadas ao estímulo do raciocínio lógico, memória, atenção e funções executivas;
- c) Oficinas de artes visuais, abrangendo pintura e desenho, com foco no desenvolvimento da criatividade, expressão e coordenação motora.

Todas as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência do Idoso (CCI) serão ofertadas em múltiplas turmas, organizadas em diferentes turnos, assegurando ampla cobertura de atendimento. Cada oficina terá frequência mínima de 2 (duas) vezes por semana, com duração mínima de 1 (uma) hora por encontro.

A organização das turmas deverá assegurar condições adequadas de atendimento aos participantes, observando-se as características do público-alvo e as especificidades físicas e operacionais de cada espaço. O valor total destinado à execução do Projeto Integrado será de até **R\$ 160.000,00** (cento e sessenta mil reais).

1.2.1. Regra de contabilização das vagas

Para fins de cumprimento das metas mínimas de vagas estabelecidas nas alíneas “a” a “h” deste item, cada participante será contabilizado uma única vez no âmbito do respectivo projeto, ainda que esteja inscrito ou participe de diferentes modalidades, turmas ou atividades.

§ 1º. A participação de um mesmo usuário em atividades ou projetos financiados por diferentes fontes de recursos públicos não impede sua participação nas ações previstas neste Edital, desde que não haja utilização do mesmo atendimento ou atividade para o cumprimento simultâneo de metas ou quantitativos de beneficiários de mais de uma parceria.

§ 2º. Para fins de comprovação da execução e do cumprimento das metas, a Organização da Sociedade Civil deverá observar a vedação prevista no § 1º e apresentar, na etapa de



celebração da parceria, a Declaração de Não Sobreposição de Atendimentos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

§ 3º A regra prevista no caput não se aplica ao Projeto Integrado previsto na alínea “j”, cuja contabilização e acompanhamento dos participantes observarão as especificidades e diretrizes estabelecidas para cada equipamento socioassistencial.

1.2.2. Da organização das turmas e dos horários

Nos Projetos Multimodalidades previstos nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h”, a oferta das modalidades deverá ser organizada em múltiplas turmas, distribuídas em diferentes dias e turnos, de modo a ampliar as possibilidades de acesso e participação da população, considerando diferentes disponibilidades de horário.

§ 1º A organização das turmas deverá assegurar a distribuição das vagas em diferentes turmas e horários, evitando a concentração da oferta em uma única turma ou faixa de horário. O Plano de Trabalho deverá apresentar, obrigatoriamente, a distribuição das vagas, o número de turmas, os dias da semana, os horários e os locais de realização das atividades.

§ 2º A quantidade de participantes por turma deverá ser definida de acordo com as características da modalidade, a metodologia utilizada, o espaço físico disponível e as condições necessárias para a adequada realização das atividades, devendo ser apresentada no Plano de Trabalho.

§ 3º A distribuição das turmas e dos horários deverá buscar contemplar, sempre que compatível com as características do projeto e a demanda identificada no território, diferentes períodos do dia e da semana, inclusive horários noturnos e, quando pertinente, finais de semana.

1.3 DOS VALORES E BASE ORÇAMENTÁRIA

Os valores estabelecidos neste Edital foram definidos com base em parâmetros de referência utilizados pelo Município nos últimos três anos, assegurando coerência técnica e adequação orçamentária.

Os valores máximos destinados a cada projeto estão detalhados no item 1.2, enquanto o item 12 trata do valor global previsto e das regras gerais de aplicação orçamentária.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



2. JUSTIFICATIVA

O presente Chamamento Público tem por finalidade selecionar Organizações da Sociedade Civil aptas a executar, durante o exercício de 2027, projetos artístico-culturais no Município de Sertãozinho, contribuindo para a democratização do acesso à cultura, a descentralização territorial das atividades e a ampliação das oportunidades de participação da população.

A oferta das atividades foi estruturada considerando a necessidade de aproximar as ações culturais da população e ampliar seu alcance nos diferentes territórios do Município, contemplando bairros, equipamentos públicos e espaços de atendimento. A organização das atividades em diferentes turmas, dias e horários busca reduzir barreiras relacionadas à localização, aos deslocamentos e às diferentes rotinas e disponibilidades de horário da população.

A proposta busca também ampliar a diversidade da oferta artístico-cultural, possibilitando o acesso a diferentes linguagens e modalidades e favorecendo a participação de públicos com diferentes interesses, faixas etárias, trajetórias e condições de participação.

A execução dos projetos deverá contar com profissionais qualificados para as respectivas modalidades e atividades, mediante comprovação de formação e/ou experiência profissional compatível com a atividade a ser desenvolvida. A atuação deverá considerar a diversidade dos públicos e dos territórios atendidos, exigindo capacidade de adaptar metodologias, estabelecer vínculos e favorecer a participação e a permanência dos participantes, respeitando seus diferentes ritmos, interesses, potencialidades e condições de participação.

Nos projetos desenvolvidos nos equipamentos socioassistenciais, essas competências assumem especial relevância em razão das características próprias dos serviços e da diversidade dos públicos atendidos. Nesses espaços, as atividades deverão considerar as especificidades de cada equipamento e de seus usuários, sem perder sua finalidade artístico-cultural.

Dessa forma, o edital busca assegurar não apenas a oferta de atividades culturais, mas uma execução qualificada, acessível e territorialmente distribuída, fortalecendo a participação da população e ampliando a presença da política cultural nos diferentes territórios e espaços públicos do Município.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1. Execução das atividades

As Organizações da Sociedade Civil selecionadas deverão:

- a) executar as atividades previstas no Plano de Trabalho, de acordo com as modalidades, locais, turmas, horários, carga horária e demais condições estabelecidas neste edital e na proposta aprovada;
- b) realizar a divulgação das atividades e o processo de inscrição dos participantes, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT;
- c) assegurar a continuidade dos participantes que apresentem frequência e interesse em permanecer nas atividades, especialmente nos projetos que envolvam processos de formação artística progressiva, sem prejuízo da abertura de vagas para novos participantes, de modo a ampliar o alcance do projeto;
- d) manter registros atualizados das inscrições, da participação e da frequência dos participantes, observadas as especificidades de cada projeto e, quando aplicável, de cada equipamento público;
- e) acompanhar sistematicamente a frequência e a participação dos usuários, identificando situações de faltas recorrentes, descontinuidade ou risco de evasão e adotando estratégias de aproximação e permanência, inclusive mediante contato com participantes e/ou famílias, quando pertinente;
- f) utilizar lista de espera, quando houver, para o preenchimento de vagas decorrentes de desistências ou desligamentos, observados os critérios estabelecidos no Plano de Trabalho;
- g) desenvolver as atividades de forma a favorecer a participação e a permanência dos participantes, considerando seus diferentes níveis de conhecimento, ritmos de aprendizagem, interesses, potencialidades e condições de participação;
- h) adaptar estratégias e metodologias às características dos participantes, da modalidade, do território e do espaço de realização, sem prejuízo dos objetivos e da finalidade artístico-cultural do projeto;
- i) planejar, para os períodos de férias escolares, estratégias de continuidade das ações culturais, podendo manter as atividades regulares, reorganizar turmas e horários ou

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



desenvolver atividades diferenciadas, inclusive abertas a novos participantes, conforme as características, demandas e oportunidades identificadas no território;

j) apresentar previamente à SMCT o planejamento das ações a serem desenvolvidas durante os períodos de férias escolares e registrar sua execução no Relatório Mensal de Execução da Parceria correspondente;

k) providenciar, disponibilizar e transportar, quando necessário, os materiais, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à adequada execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, ressalvados aqueles expressamente previstos no edital ou no Plano de Trabalho como de responsabilidade do Município;

l) assegurar que os profissionais responsáveis pelas atividades compareçam aos locais de execução devidamente preparados e munidos dos materiais, instrumentos e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades, conforme planejamento previamente estabelecido;

m) manter atualizadas junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo as informações relativas aos locais, dias e horários de realização das atividades estabelecidos no Plano de Trabalho;

n) comunicar previamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo qualquer alteração nos locais, dias e horários das atividades estabelecidos no Plano de Trabalho, observados os procedimentos aplicáveis à alteração do Plano de Trabalho e do instrumento de parceria.

o) iniciar a execução do projeto na segunda quinzena de janeiro de 2027, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Plano de Trabalho aprovado e no instrumento de parceria.

Parágrafo único. Nos Projetos Multimodalidades previstos nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item 1.2, deverão ser observadas as disposições específicas relativas à distribuição das vagas, turmas e horários estabelecidas no item 1.2.2.

3.2. Equipe técnica e qualificação profissional

A Organização da Sociedade Civil deverá dimensionar e disponibilizar equipe técnica compatível com as características, metas e necessidades do projeto, observando, no mínimo:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



-
- a) os profissionais responsáveis pelas atividades culturais deverão possuir formação e/ou experiência profissional comprovada e compatível com a modalidade ou atividade específica que irão executar;
 - b) a formação e/ou experiência profissional deverá guardar relação direta com a atividade para a qual o profissional será designado, não sendo suficiente a comprovação de experiência genérica na área cultural ou em modalidade diversa;
 - c) os profissionais deverão demonstrar capacidade para desenvolver práticas adequadas aos diferentes públicos e contextos territoriais, considerando seus conhecimentos prévios, ritmos de aprendizagem, interesses, potencialidades e condições de participação;
 - d) a atuação dos profissionais deverá contemplar capacidade de adaptar metodologias, estabelecer vínculos, estimular a participação e adotar estratégias que favoreçam a permanência dos participantes;
 - e) nos projetos desenvolvidos nos equipamentos socioassistenciais, os profissionais deverão, adicionalmente, demonstrar capacidade e/ou experiência para atuar com públicos diversos, considerando as características, faixas etárias, condições e formas de participação dos usuários de cada equipamento;
 - f) a OSC deverá assegurar a substituição de profissional cuja atuação se mostre inadequada às características da atividade ou do público atendido, mediante comunicação da SMCT e observados os procedimentos de acompanhamento e avaliação da parceria.

3.2.1. Atuação do Assistente Social

A OSC deverá assegurar a participação de 1 (um) Assistente Social na execução do projeto, cuja atuação deverá estar diretamente vinculada aos objetivos da parceria, às características do território e às necessidades dos participantes, contribuindo para a ampliação do acesso, a participação, a permanência e a inclusão nas atividades culturais.

A carga horária e a organização da atuação do profissional deverão ser dimensionadas pela OSC de acordo com as características, metas, território e público do projeto, devendo ser compatíveis com as necessidades de execução e suficientes para o cumprimento das atribuições estabelecidas neste Edital, com a respectiva justificativa apresentada no Plano de Trabalho.

Compete ao profissional, observadas suas atribuições e competências legais:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



-
- a) acompanhar situações de faltas recorrentes, descontinuidade ou risco de evasão, buscando identificar barreiras à participação e contribuir para estratégias de permanência;
 - b) realizar, quando pertinente, atendimento e acompanhamento das famílias dos participantes, especialmente diante de situações que possam interferir na participação ou permanência nas atividades;
 - c) identificar características, demandas e potencialidades do território que possam subsidiar o planejamento, a organização e o aprimoramento das atividades;
 - d) contribuir para a articulação com equipamentos públicos, escolas, serviços e demais recursos do território, quando necessário ao atendimento das demandas identificadas;
 - e) contribuir para o desenvolvimento de estratégias de inclusão, acessibilidade, participação e fortalecimento de vínculos;
 - f) participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas ao acesso, à participação e à permanência dos usuários; e
 - g) registrar as ações desenvolvidas no âmbito de suas atribuições, de acordo com os instrumentos de acompanhamento e monitoramento estabelecidos neste edital.

§ 1º A atuação do Assistente Social deverá estar vinculada à execução do projeto, não se destinando à captação de recursos, elaboração de projetos para outras fontes de financiamento ou execução de atividades administrativas da OSC que não guardem relação direta com o objeto da parceria.

§ 2º A atuação profissional deverá respeitar as atribuições e competências previstas na legislação profissional e não poderá substituir as responsabilidades próprias dos serviços públicos ou de outras políticas públicas.

3.3. Acessibilidade, diversidade e inclusão

A execução dos projetos deverá adotar medidas que favoreçam o acesso, a participação e a permanência de pessoas com deficiência e de públicos com diferentes características e condições de participação, incluindo:

- a) utilização de recursos, materiais e estratégias metodológicas acessíveis ou adaptados, quando necessários;
- b) adequação das atividades às características e condições dos participantes, respeitando seus diferentes ritmos e formas de participação;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



- c) disponibilização de profissionais com capacitação adequada para o atendimento de pessoas com deficiência, quando necessário;
- d) flexibilização de estratégias, turmas ou cronogramas, quando necessária e tecnicamente viável, para favorecer a participação; e
- e) adoção de medidas de inclusão e de enfrentamento das barreiras que possam dificultar o acesso ou a permanência dos participantes.

3.4. Capacitação e desenvolvimento da equipe

A OSC deverá planejar e realizar ações periódicas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos na execução do projeto, contemplando, conforme as necessidades identificadas:

- a) metodologias pedagógicas e estratégias de ensino;
- b) diversidade, inclusão e acessibilidade;
- c) estratégias de participação, vínculo e permanência dos participantes;
- d) adaptação metodológica aos diferentes públicos e contextos territoriais;
- e) atendimento e inclusão de pessoas com deficiência; e
- f) demais temas relacionados à qualidade da execução das atividades.

Parágrafo único. Nos projetos desenvolvidos nos equipamentos socioassistenciais, as ações de capacitação deverão considerar as especificidades dos públicos e dos serviços nos quais as atividades serão realizadas.

3.5. Monitoramento e avaliação

A OSC deverá realizar o acompanhamento contínuo da execução do projeto, contemplando, no mínimo:

- a) frequência e participação dos usuários;
- b) ocupação das vagas e situações de desistência ou evasão;
- c) cumprimento das metas e atividades previstas no Plano de Trabalho;
- d) adequação das metodologias e estratégias utilizadas aos públicos atendidos;
- e) identificação de dificuldades na execução e adoção de medidas corretivas, quando necessárias; e



f) realização de reuniões periódicas da equipe para análise da execução, dos resultados alcançados e das estratégias de aprimoramento.

Os resultados desse acompanhamento deverão subsidiar a elaboração do Relatório Mensal de Execução da Parceria, que deverá ser apresentado pela OSC à SMCT, OBRIGATORIAMENTE, conforme o modelo constante do Anexo V deste Edital, para fins de acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.

3.6. Articulação territorial e participação dos usuários

A execução dos projetos deverá considerar as características dos territórios atendidos e estimular a participação dos usuários.

A OSC deverá:

- a) estimular a participação dos usuários no desenvolvimento das atividades e, quando pertinente, no seu aprimoramento;
- b) estabelecer estratégias de aproximação com a comunidade e com o público-alvo;
- c) articular-se com equipamentos públicos, escolas, instituições e demais espaços ou atores necessários à execução do projeto e à ampliação do acesso da população às atividades; e
- d) considerar as características e necessidades do território no planejamento e aprimoramento das estratégias de acesso, participação e permanência.

3.7. Eventos, apresentações e ações de integração cultural

A OSC deverá:

- a) realizar apresentações, mostras, exposições ou outras formas de compartilhamento dos resultados das atividades;
- b) participar das apresentações, eventos, mostras, festividades e demais ações promovidas ou solicitadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, inclusive da Semana da Cultura e Paz, mediante solicitação da Secretaria;
- c) comunicar previamente à SMCT, via e-mail oficial, a data e o local da realização de apresentações, festividades e demais atividades realizadas no âmbito da parceria.
- d) emitir certificados de participação aos participantes que atenderem aos critérios de frequência estabelecidos para a atividade, quando prevista sua emissão no Plano de Trabalho;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



e) observar, nas apresentações e demais ações públicas, as orientações da SMCT quanto à divulgação da parceria e à identificação do financiamento público.

Parágrafo único. Nos projetos que possuam caráter de formação artística continuada, poderá ser prevista a emissão de certificado de conclusão ou progressão formativa, desde que definidos no Plano de Trabalho os respectivos critérios e etapas de formação.

3.8. Comunicação, documentação e comprovação da execução

A OSC deverá realizar a divulgação das atividades e manter registros que possibilitem comprovar sua execução, incluindo, quando cabível, registros fotográficos e/ou audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação e demais documentos pertinentes.

A captação e utilização de imagem e voz dos participantes deverá observar a legislação aplicável, cabendo à OSC providenciar as autorizações necessárias e manter os respectivos registros, especialmente nos casos de crianças e adolescentes.

- a) divulgar as ações do projeto de forma adequada ao público-alvo e aos territórios atendidos;
- b) observar as normas de identidade visual, publicidade institucional e demais orientações fornecidas pela SMCT;
- c) dar visibilidade à parceria com o Município e ao financiamento público das atividades, observadas as normas de publicidade institucional estabelecidas pela SMCT;
- d) realizar, obrigatoriamente, o registro das atividades por meio de fotografias e/ou vídeos, utilizando o aplicativo ou sistema eletrônico indicado pela SMCT, observando os procedimentos e orientações estabelecidos pela Secretaria, de modo a possibilitar o acompanhamento e a comprovação da execução das atividades previstas no Plano de Trabalho;
- e) produzir e manter registros complementares que permitam comprovar a realização das atividades, incluindo, conforme a natureza do projeto, listas de presença, registros de atividades e outros meios de comprovação;
- f) fornecer à SMCT os registros e informações necessários ao acompanhamento, monitoramento, avaliação e divulgação institucional do projeto;
- g) responsabilizar-se diretamente pelo relacionamento com o público-alvo, incluindo divulgação, inscrições, coleta e fornecimento dos dados necessários à execução e ao acompanhamento do projeto; e

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



h) observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e ao uso de imagem dos participantes.

Parágrafo único. A responsabilidade da OSC pelo relacionamento com o público-alvo e pela execução das atividades não poderá ser transferida aos equipamentos públicos ou serviços que disponibilizarem seus espaços para a realização do projeto.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

4.1. Análise das propostas

As propostas serão analisadas pela Comissão de Seleção designada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, considerando os critérios de julgamento e a pontuação estabelecidos neste edital.

A avaliação observará o conteúdo apresentado no Plano de Trabalho e, para fins de análise da equipe técnica, os documentos comprobatórios apresentados nos termos do item 6.2, considerando a coerência entre diagnóstico, objetivos, metodologia, equipe, cronograma, metas, indicadores e recursos previstos.

A pontuação máxima será de **180 (cento e oitenta) pontos**, distribuídos em 5 (cinco) eixos de avaliação.

4.2. Comissão de Seleção

Fica designada a Comissão de Seleção deste Chamamento Público, composta pelos seguintes servidores:

NOME DO TÉCNICO	CARGO	LOTAÇÃO
Cida Cássia de Carvalho Campelo	Chefe de Gabinete de Secretaria	SMCT
Igor Augusto Marques	Escriturário	SMCT
Lívia Roberta Pires Marques Gomes	Coordenadora de Área	SMCT
Lucas Humberto Barrionovo Feliciano	Monitor de Cultura e Turismo	SMCT
Mariana Cristina Machado Gomyde	Assistente Social	SMCT

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Compete à Comissão de Seleção analisar as propostas, atribuir a pontuação de acordo com os critérios estabelecidos neste item, registrar as respectivas notas em instrumento próprio de avaliação e classificar as organizações proponentes.

A Comissão poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares nas hipóteses e condições previstas neste edital, bem como realizar diligências e visitas *in loco* quando necessárias à verificação das informações apresentadas.

4.3 Critérios e Pontuação:

a) EIXO 1 – CONHECIMENTO DO TERRITÓRIO E DO PÚBLICO – 25 PONTOS	Pontuação Máxima
Critério de avaliação	
1.1. Análise do território e de suas características , demonstrando conhecimento concreto do local onde o projeto será executado, considerando características sociais, culturais, demográficas, equipamentos e recursos existentes, barreiras de acesso e potencialidades locais.	10
1.2. Caracterização do público-alvo , demonstrando conhecimento de suas características, necessidades, interesses, condições de participação e possíveis barreiras de acesso e permanência nas atividades.	10
1.3. Identificação de demandas, barreiras e oportunidades do território , demonstrando como as informações apresentadas serão utilizadas para orientar as estratégias de execução do projeto.	5
b) EIXO 2 – QUALIDADE DA PROPOSTA DE TRABALHO – 55 PONTOS	Pontuação Máxima
Critério de avaliação	
2.1. Coerência, adequação e viabilidade da proposta , considerando o grau de adequação aos objetivos específicos do objeto da parceria, bem como a articulação entre diagnóstico, objetivos, metodologia, atividades, cronograma, equipe, metas e recursos previstos e, quando for o caso, a compatibilidade com o valor de referência estabelecido no Edital.	10
2.2. Qualidade e adequação da metodologia , considerando a pertinência das estratégias pedagógicas e culturais em relação às modalidades, aos	10

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



diferentes níveis de conhecimento e às características dos públicos atendidos. 2.3. Estratégias de acesso, participação e permanência, contemplando medidas de divulgação, mobilização, acompanhamento da frequência, prevenção e enfrentamento da evasão, aproximação com participantes e famílias, quando pertinente, e abertura de oportunidades para novos participantes, sem prejuízo da continuidade dos participantes assíduos. 2.4. Organização das turmas, vagas, atividades e horários, demonstrando capacidade de distribuir a oferta de forma a ampliar as possibilidades de participação da população, observadas as disposições específicas de cada formato de projeto. 2.5. Estratégias para os períodos de férias escolares, demonstrando planejamento coerente com as características do público e do território, podendo contemplar a continuidade das atividades, reorganização de turmas e horários ou realização de atividades diferenciadas e abertas a novos participantes. 2.6. Metas, resultados e indicadores, demonstrando clareza, mensurabilidade, pertinência e capacidade de aferição dos resultados pretendidos. 2.7. Recursos e estratégias adicionais de qualificação do atendimento, considerando a pertinência, a abrangência, a forma de utilização e a viabilidade dos recursos e benefícios adicionais propostos para ampliar o acesso ou qualificar a experiência dos participantes, tais como materiais, instrumentos, uniformes, transporte, alimentação, atividades complementares e outros recursos pertinentes ao projeto.	10 5 5 5 10
c) EIXO 3 – QUALIFICAÇÃO E CAPACIDADE DA EQUIPE TÉCNICA – 40 PONTOS Critério de avaliação 3.1. Formação e experiência profissional dos integrantes da equipe, compatíveis com as modalidades e atividades que serão executadas, considerando a qualificação específica necessária para cada função.	Pontuação Máxima 15

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



3.2. Experiência da equipe com os públicos e contextos territoriais relacionados ao projeto, considerando, quando pertinente, experiência com crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade e demais públicos previstos na proposta. 3.3. Capacidade da equipe para adaptação metodológica, inclusão, estabelecimento de vínculos, estímulo à participação e desenvolvimento de estratégias de permanência, considerando as características dos públicos e dos territórios atendidos. 3.4. Qualificação e experiência do Assistente Social, considerando sua relação com as necessidades do território, dos participantes e das famílias e com as ações de acesso, participação e permanência propostas. OBSERVAÇÃO: § 1º A equipe técnica considerada para fins de pontuação deverá ser apresentada no Plano de Trabalho, com indicação do nome, função, formação e experiência profissional dos integrantes, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes. § 2º A pontuação atribuída à equipe técnica considerará os profissionais indicados para as respectivas funções e atividades previstas no projeto, não sendo suficiente a apresentação de qualificação genérica da equipe ou da organização proponente. § 3º Eventual substituição de profissional durante a execução da parceria deverá observar as disposições estabelecidas neste edital e no instrumento de parceria, devendo o substituto possuir qualificação compatível com a função e com o nível de qualificação apresentado na proposta aprovada.	10 10 5
d) EIXO 4 – AÇÕES AFIRMATIVAS, INCLUSÃO E DEMOCRATIZAÇÃO DO ACESSO – 30 PONTOS Critério de pontuação 4.1. Estratégias de inclusão e participação de pessoas com deficiência, demonstrando como serão identificadas e enfrentadas barreiras de acesso, participação e permanência nas atividades.	Pontuação Máxima 10

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



4.2. Estratégias de promoção da diversidade, equidade e participação de grupos historicamente excluídos ou sub-representados , considerando as características do público e do território atendidos.	10
4.3. Estratégias de democratização do acesso e ampliação do alcance do projeto , incluindo ações de mobilização, busca ativa, divulgação territorializada, adequação de horários e outras medidas destinadas a alcançar públicos que tradicionalmente apresentam maiores barreiras de acesso às atividades culturais.	10
OBSERVAÇÃO: § 1º As estratégias apresentadas deverão ser concretas, pertinentes ao projeto e compatíveis com as características do público e do território, não sendo suficiente a mera declaração de compromisso com inclusão, diversidade ou equidade. § 2º A experiência ou atuação prévia da OSC ou de sua equipe em determinada temática poderá ser considerada quando demonstrar efetiva capacidade de execução das estratégias propostas, observados os critérios específicos deste eixo e do Eixo 5.	
e) EIXO 5 – EXPERIÊNCIA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – 30 PONTOS Critério de pontuação 5.1. Experiência comprovada na execução de projetos culturais. 5.2. Experiência comprovada na modalidade ou linguagem cultural objeto do projeto. 5.3. Experiência comprovada com o público e/ou contexto territorial relacionado ao projeto. 5.4. Experiência comprovada na execução de parcerias ou instrumentos com o Poder Público. 5.5. Regularidade e resultados na execução de projetos anteriores, com continuidade das ações, o cumprimento das metas e os resultados alcançados. OBSERVAÇÃO:	Pontuação Máxima 5 10 5 5 5



§ 1º A experiência será comprovada por meio dos documentos estabelecidos neste edital, não sendo considerada exclusivamente a data de constituição ou o tempo de existência da organização. § 2º Para fins de pontuação, será considerada a pertinência da experiência apresentada em relação ao objeto, à modalidade, ao público e ao contexto territorial do projeto proposto.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	180

Metodologia de atribuição das notas

Para cada critério de avaliação, a Comissão de Seleção atribuirá nota proporcional ao grau de atendimento da proposta aos requisitos estabelecidos, observada a pontuação máxima prevista para cada critério.

Para fins de padronização da avaliação, serão considerados os seguintes níveis de atendimento:

I – 0% da pontuação máxima: ausência de informações, não atendimento ou inadequação integral ao critério;

II – 25% da pontuação máxima: atendimento insuficiente ao critério, com informações genéricas, pouco consistentes ou que não demonstrem adequadamente o atendimento ao requisito;

III – 50% da pontuação máxima: atendimento parcial ao critério, com informações pertinentes, porém incompletas ou com limitações relevantes;

IV – 75% da pontuação máxima: atendimento satisfatório ao critério, com informações pertinentes, consistentes e adequadas à execução do projeto, ainda que existam aspectos passíveis de aprimoramento;

V – 100% da pontuação máxima: atendimento integral ao critério, com informações concretas, consistentes, pertinentes e suficientemente detalhadas para demonstrar sua viabilidade e adequação ao objeto.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



A Comissão de Seleção deverá registrar, em instrumento próprio de avaliação, as notas atribuídas a cada critério, observada a metodologia de pontuação estabelecida neste Edital.

5. ELIMINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão eliminadas as propostas que:

- a) obtiverem pontuação total inferior a 100 (cem) pontos;
- b) não atingirem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima nos Eixos 1 – Conhecimento do Território e do Público, 2 – Qualidade da Proposta de Trabalho e 3 – Qualificação e Capacidade da Equipe Técnica;
- c) apresentarem desconformidade com as exigências deste Edital e/ou com a legislação vigente que, pela sua natureza, comprometa a avaliação da proposta ou não seja passível de adequação nos termos do item 7 deste Edital.

§ 1º Os Eixos 4 – Ações Afirmativas, Inclusão e Democratização do Acesso e 5 – Experiência da Organização da Sociedade Civil possuem caráter classificatório e não serão utilizados, isoladamente, como critérios de eliminação.

§ 2º A apresentação de informações falsas ou de informações que, pela sua natureza, comprometam a avaliação da proposta e não sejam passíveis de adequação nos termos do item 7 deste Edital poderá acarretar a eliminação da OSC, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

§ 3º A Comissão de Seleção poderá realizar diligências e visitas in loco para verificar a veracidade das informações apresentadas pela organização proponente, observados os procedimentos estabelecidos neste edital.

5.1. Classificação das propostas

A Organização da Sociedade Civil poderá apresentar proposta para mais de um objeto previsto no item 1.2 deste Edital, sendo cada proposta analisada e classificada de forma independente, observadas as exigências específicas de cada objeto.

As propostas não eliminadas serão classificadas separadamente para cada objeto previsto no item 1.2 deste Edital, em ordem decrescente de pontuação final, apurada mediante a média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção, conforme os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Será considerada classificada em primeiro lugar, em cada objeto, a proposta que obtiver a maior pontuação entre aquelas não eliminadas e que atendam aos requisitos específicos correspondentes ao respectivo objeto.

5.2. Em caso de empate na pontuação final entre duas ou mais propostas, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação obtida no Eixo 2 – Qualidade da Proposta de Trabalho;
- b) maior pontuação obtida no Eixo 3 – Qualificação e Capacidade da Equipe Técnica;
- c) maior pontuação obtida no Eixo 1 – Conhecimento do Território e do Público;
- d) maior pontuação obtida no Eixo 4 – Ações Afirmativas, Inclusão e Democratização do Acesso;
- e) maior pontuação obtida no Eixo 5 – Experiência da Organização da Sociedade Civil;
- f) persistindo o empate, será realizado sorteio público, na forma a ser definida e divulgada pela Administração Pública.

6. ENVIO DAS PROPOSTAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

6.1. Serão aceitas propostas exclusivamente por meio do endereço eletrônico **equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br**, contendo obrigatoriamente, no campo “assunto”, o título: **“Inscrição de Proposta – Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT”**, e encaminhadas a partir do e-mail institucional oficial da Organização da Sociedade Civil proponente.

6.2. A proposta deverá ser apresentada em arquivo único, no formato PDF, conforme o modelo constante do Anexo III, que constitui o roteiro para apresentação do Plano de Trabalho, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil ou por dirigente que, nos termos do Estatuto Social e dos documentos que comprovem sua representação, possua poderes para representá-la e assumir obrigações em seu nome, acompanhada exclusivamente dos documentos comprobatórios necessários à avaliação e pontuação dos Eixos 3 – Qualificação e Capacidade da Equipe Técnica e 5 – Experiência da Organização da Sociedade Civil, nos termos deste Edital.

6.3. A assinatura da proposta deverá ser realizada por meio de assinatura eletrônica ou digital que permita a identificação do signatário e a verificação de sua autenticidade.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



6.4. A Organização da Sociedade Civil deverá assegurar que a assinatura utilizada corresponda a pessoa que possua poderes de representação, responsabilizando-se pela autenticidade e validade da assinatura e pela integralidade do documento apresentado.

6.5. A proposta deverá conter todas as informações necessárias à sua avaliação, observando rigorosamente o modelo constante do Anexo III e os critérios de seleção e pontuação estabelecidos neste Edital.

6.6. As informações apresentadas na proposta deverão ser completas, verdadeiras, atualizadas e coerentes entre si, especialmente quanto aos objetivos, metas, número de participantes, atividades, metodologia, cronograma de execução, equipe técnica, orçamento e demais elementos utilizados para sua avaliação.

6.7. Os documentos comprobatórios apresentados nos termos do item 6.2 deverão estar legíveis, permitir a adequada verificação das informações apresentadas e demonstrar a qualificação e experiência dos integrantes da equipe técnica indicada no Plano de Trabalho e a experiência prévia e atuação da Organização da Sociedade Civil na área da Cultura, conforme os critérios de pontuação estabelecidos nos Eixos 3 e 5 deste Edital.

6.8. A proposta deverá ser encaminhada dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital, sendo de inteira responsabilidade da Organização da Sociedade Civil o correto envio dos arquivos e a confirmação de que os documentos anexados estão completos, legíveis e acessíveis à Comissão de Seleção.

6.9. Não serão aceitas propostas encaminhadas por meio de links externos de armazenamento ou plataformas que dependam de autorização, senha ou permissão específica para acesso aos arquivos, devendo os documentos ser encaminhados diretamente como arquivos anexos ao e-mail indicado neste item.

6.10. A documentação necessária à comprovação dos requisitos para celebração da parceria será apresentada posteriormente pela Organização da Sociedade Civil convocada, observada a ordem definitiva de classificação, nos termos do item 10 deste Edital. A versão adequada do Plano de Trabalho será apresentada e analisada nos termos do item 7 deste Edital.

6.11. A apresentação da proposta implica ciência e concordância da Organização da Sociedade Civil com as condições estabelecidas neste Edital, sem prejuízo da análise e das adequações previstas no item 7.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



7. ANÁLISE TÉCNICA E SOLICITAÇÃO DE AJUSTES

Após a aplicação dos critérios de seleção e pontuação e a publicação do resultado definitivo da classificação, a Organização da Sociedade Civil classificada em primeiro lugar para cada objeto será convocada para a análise técnica do Plano de Trabalho pela área técnica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, por meio do servidor responsável pela análise técnica, com a finalidade de verificar sua conformidade com as exigências deste Edital e a coerência interna dos elementos que o compõem, especialmente quanto aos objetivos, metas, indicadores, metodologia, público, território, equipe, cronograma e recursos necessários à execução.

As adequações previstas neste item não poderão ser utilizadas para suprir, modificar ou incluir elementos essenciais da proposta que não tenham sido apresentados na fase de seleção, quando sua inclusão ou alteração puder interferir na avaliação, na pontuação ou na classificação da proposta.

A análise técnica terá caráter de conferência e adequação da proposta classificada, não constituindo nova etapa de avaliação de mérito ou de pontuação.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT terá o prazo de até 12 (doze) dias corridos, contado da publicação das decisões relativas aos recursos, para realizar a análise técnica e encaminhar à Organização da Sociedade Civil os apontamentos e as adequações eventualmente necessárias.

Os apontamentos da área técnica serão apresentados de forma consolidada em uma única manifestação, contemplando as adequações identificadas na análise técnica.

A Organização da Sociedade Civil terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento dos apontamentos, para apresentar a versão adequada do Plano de Trabalho, contemplando integralmente as adequações expressamente solicitadas pela equipe técnica.

A versão adequada do Plano de Trabalho deverá contemplar exclusivamente as correções e adequações solicitadas pela equipe técnica, não sendo admitida a inclusão, alteração ou substituição, por iniciativa da Organização da Sociedade Civil, de elementos da proposta que não tenham sido objeto de apontamento ou solicitação.

As adequações solicitadas poderão compreender correções de erros materiais, inconsistências, divergências entre informações apresentadas, omissões formais e ajustes necessários à

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



compatibilização da proposta com as exigências deste Edital, inclusive quanto à metodologia, cronograma, orçamento, metas e indicadores, desde que tais ajustes não impliquem alteração substancial do objeto, dos objetivos, das características essenciais da proposta ou dos elementos que fundamentaram sua pontuação.

As adequações não poderão implicar alteração substancial da proposta classificada, de seus objetivos, características essenciais ou dos elementos que tenham fundamentado sua pontuação.

Após o recebimento da versão adequada do Plano de Trabalho, a área técnica terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para conferir o atendimento às adequações solicitadas.

O não atendimento do prazo estabelecido ou o não atendimento integral das adequações solicitadas poderá resultar na não celebração da parceria com a OSC convocada, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

Na hipótese de não celebração da parceria, será convocada a próxima Organização da Sociedade Civil classificada, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária, para apresentação e adequação de seu Plano de Trabalho, nos mesmos termos e prazos estabelecidos neste Edital.

A convocação da próxima Organização da Sociedade Civil não implicará reabertura da fase de seleção ou alteração da ordem de classificação, devendo ser observados os procedimentos de adequação e conferência previstos neste item.

Não será admitida a apresentação sucessiva de versões do Plano de Trabalho para correção de adequações já solicitadas pela área técnica.

8. PRAZOS

As etapas do processo de seleção observarão os prazos e períodos estabelecidos no cronograma abaixo.

Etapas	Prazo	Data / Período
Publicação do Edital	—	01/10/2026
Apresentação das propostas	30 dias corridos	02/10/2026 a 31/10/2026
Análise e julgamento das propostas	7 dias corridos	01/11/2026 a 07/11/2026
Divulgação do resultado preliminar	—	09/11/2026
Interposição de recursos	5 dias corridos	10/11/2026 a 14/11/2026

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Divulgação dos recursos interpostos	—	16/11/2026
Apresentação de contrarrazões	5 dias corridos	17/11/2026 a 21/11/2026
Análise dos recursos e contrarrazões	5 dias corridos	22/11/2026 a 26/11/2026
Publicação das decisões dos recursos, do resultado definitivo da classificação e da homologação	—	27/11/2026
Análise técnica e elaboração dos apontamentos pela área técnica da SMCT	12 dias corridos	28/11/2026 a 09/12/2026
Apresentação do Plano de Trabalho adequado e da documentação para celebração pela OSC	15 dias corridos	10/12/2026 a 24/12/2026
Conferência do Plano de Trabalho adequado e da documentação pela área técnica da SMCT	5 dias úteis	28/12/2026 a 05/01/2027
Celebração das parcerias com as OSCs aptas	—	A partir de 06/01/2027
Início da execução dos projetos	—	Segunda quinzena de janeiro de 2027

Observação: o resultado definitivo da classificação será publicado após o encerramento da fase recursal. A eventual não celebração da parceria com a Organização da Sociedade Civil convocada na etapa de adequação do Plano de Trabalho não altera a ordem de classificação, sendo convocada a próxima Organização da Sociedade Civil classificada, nos termos do item 7 deste Edital.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FASE RECURSAL

9.1. A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, contendo a classificação das propostas e a respectiva pontuação obtida, iniciando-se, no dia seguinte à publicação, o prazo para interposição de recursos.

9.2. As Organizações da Sociedade Civil poderão interpor recurso contra o resultado preliminar no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado a partir do dia seguinte à publicação do resultado preliminar.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



9.3. O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente para o endereço eletrônico **equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br**, por meio do e-mail institucional oficial da Organização da Sociedade Civil, com a identificação da entidade, do projeto e a fundamentação dos pontos questionados. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo ou por meio diverso do estabelecido neste Edital.

9.4. Encerrado o prazo para interposição de recursos, a Administração Pública divulgará a relação dos recursos apresentados, iniciando-se, no dia seguinte à publicação, o prazo para apresentação de contrarrazões.

9.5. As Organizações da Sociedade Civil diretamente interessadas poderão apresentar contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado a partir do dia seguinte à divulgação da relação dos recursos interpostos, mediante encaminhamento pelo e-mail institucional oficial da Organização da Sociedade Civil para o endereço eletrônico **equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br**.

9.6. Encerrado o prazo para apresentação de contrarrazões, a Comissão de Seleção analisará os recursos e as respectivas contrarrazões, quando apresentadas, podendo reconsiderar sua decisão. Caso não haja reconsideração, os recursos serão encaminhados à autoridade competente para decisão final, nos termos da legislação aplicável.

9.7. Após o encerramento da fase recursal, será publicado o resultado definitivo da classificação, observada a ordem de pontuação das propostas, permanecendo as Organizações da Sociedade Civil sujeitas às etapas posteriores previstas neste Edital, inclusive à análise técnica e adequação dos Planos de Trabalho.

10. REQUISITOS PARA A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL E DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

10.1. Poderão celebrar a parceria as Organizações da Sociedade Civil que atendam aos requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016, na legislação municipal aplicável e neste Edital, observadas as condições necessárias à adequada execução do objeto.

10.2. Para fins de celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



-
- a) estar regularmente constituída e possuir objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social compatíveis com o objeto da parceria;
 - b) possuir, no mínimo, 1 (um) ano de existência, com cadastro ativo no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - c) comprovar atuação na área da Cultura e experiência prévia, com efetividade, na realização do objeto da parceria ou de atividade de natureza semelhante;
 - d) demonstrar capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;
 - e) demonstrar a existência ou a disponibilidade de instalações e condições materiais necessárias à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, ou apresentar previsão de sua obtenção mediante contratação ou aquisição, quando compatível com o objeto da parceria;
 - f) possuir normas de organização interna que atendam aos requisitos previstos na legislação aplicável, inclusive quanto à destinação do patrimônio líquido em caso de dissolução e à escrituração contábil;
 - g) comprovar a regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação aplicável;
 - h) não estar omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada e não possuir contas rejeitadas nas hipóteses que impliquem impedimento à celebração de nova parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016 e da legislação aplicável;
 - i) não se enquadrar em nenhuma das hipóteses que impeçam a celebração da parceria, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016, da legislação municipal aplicável e deste Edital.

10.3. Encerrada a fase recursal e publicada a classificação definitiva, a Organização da Sociedade Civil convocada, observada a ordem definitiva de classificação, deverá apresentar o Plano de Trabalho adequado e a documentação necessária à comprovação dos requisitos para celebração da parceria, no prazo estabelecido neste Edital.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



10.4. O Plano de Trabalho deverá observar as informações constantes da proposta classificada, bem como os termos e condições estabelecidos neste Edital, podendo a Administração Pública solicitar os ajustes necessários à sua adequação, nos termos da legislação aplicável.

10.5. A Organização da Sociedade Civil convocada deverá encaminhar, exclusivamente em meio eletrônico, o Plano de Trabalho adequado, elaborado conforme o modelo constante do Anexo III deste Edital, bem como toda a documentação exigida neste item, para o endereço eletrônico **equipeculturaeturismo@sertaozinho.sp.gov.br**, utilizando o e-mail institucional oficial da Organização da Sociedade Civil, dentro do prazo estabelecido no cronograma. O e-mail deverá conter, no campo “assunto”, o título: **“PLANO DE TRABALHO E DOCUMENTAÇÃO – Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT”**.

10.6. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital legível, em PDF, admitida a assinatura eletrônica ou digital que permita a identificação do signatário e a verificação de sua autenticidade, quando aplicável.

10.7. Para fins de comprovação dos requisitos para celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil convocada deverá apresentar:

1. Ofício endereçado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo solicitando a celebração da parceria;
2. cópia legível do RG e CPF do representante legal da Organização da Sociedade Civil;
3. comprovante de endereço residencial atualizado do representante legal da Organização da Sociedade Civil;
4. comprovante de endereço atualizado da Organização da Sociedade Civil;
5. cópia legível da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da legislação aplicável;
6. cópia legível do Estatuto Social, em conformidade com as exigências previstas na Lei Federal nº 13.019/2014;
7. cópia legível do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido por fonte oficial;
8. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



-
9. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 11. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 12. relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil;
 13. documentos comprobatórios da experiência prévia e da atuação da Organização da Sociedade Civil na área da Cultura, tais como instrumentos de parceria anteriormente celebrados, relatórios de atividades, registros de ações desenvolvidas, declarações de experiência emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, portfólios ou outros meios idôneos de comprovação, quando necessários à complementação ou atualização das informações e documentos apresentados na fase de seleção;
 14. ofício da Organização da Sociedade Civil contendo a identificação da instituição financeira e os dados da conta bancária específica destinada à movimentação dos recursos da parceria, incluindo nome do banco, agência e número da conta, acompanhado de comprovante de sua titularidade ou de sua abertura, quando a conta ainda não estiver aberta;
 15. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável à natureza das atividades, às instalações utilizadas ou ao local de execução do projeto;
 16. Licença da Vigilância Sanitária – VISA, quando aplicável à natureza das atividades, às instalações utilizadas ou ao local de execução do projeto;
 17. declaração que comprove a existência ou disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
 18. declaração de gratuidade do atendimento, quando aplicável ao objeto da parceria;
 19. documentos comprobatórios da qualificação e da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica indicada no Plano de Trabalho para a execução do objeto da parceria, tais como certificados, diplomas, registros profissionais, declarações de experiência, contratos, portfólios ou outros documentos idôneos compatíveis com a função a ser desempenhada, quando necessários à complementação ou atualização das informações e documentos apresentados na fase de seleção;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



20. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil de que a entidade e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das hipóteses de vedação à celebração de parceria previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016 e na legislação aplicável, bem como de que a Organização da Sociedade Civil não se encontra inscrita ou registrada em cadastro público que impeça ou restrinja a celebração de parcerias com a Administração Pública, quando aplicável.

21. declaração relativa às despesas previstas para a execução do objeto, nos termos deste Edital e da legislação aplicável;

22. Declaração sobre a existência ou inexistência de outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados à execução do objeto da parceria, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

23. Declaração de Aceitação dos Termos do Edital, conforme modelo constante do Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil;

24. Declaração de Não Sobreposição de Atendimentos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil.

11. HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

11.1. Encerrada a fase recursal e publicada a classificação definitiva, a Administração Pública homologará e divulgará o resultado do julgamento, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014.

11.2. A homologação do resultado definitivo da seleção não gera, por si só, direito à celebração da parceria, ficando sua formalização condicionada ao atendimento dos requisitos estabelecidos na legislação aplicável e neste Edital, à aprovação do Plano de Trabalho, à disponibilidade orçamentária e à conclusão das demais providências necessárias à celebração da parceria.

11.3. Após a homologação do resultado definitivo, a Organização da Sociedade Civil classificada em primeiro lugar para cada objeto será convocada para apresentar o **Plano de**

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



Trabalho adequado e a documentação necessária à celebração da parceria, nos termos e prazos estabelecidos neste Edital.

11.4. A área técnica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT realizará a análise do Plano de Trabalho e da documentação apresentada, observando os requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

11.5. Identificadas inconsistências, omissões formais, erros materiais ou necessidade de adequações no Plano de Trabalho, a OSC será comunicada para promover os ajustes nos termos e prazo estabelecidos no item 7 deste Edital, vedada a alteração substancial da proposta classificada ou dos elementos que fundamentaram sua pontuação.

11.6. A análise prevista neste item terá caráter de verificação da adequação do Plano de Trabalho e do atendimento dos requisitos para celebração da parceria, não constituindo nova etapa de julgamento ou reavaliação do mérito da proposta.

11.7. O não atendimento dos requisitos para celebração da parceria ou o não cumprimento das adequações solicitadas, nos termos deste Edital, poderá resultar na não celebração da parceria com a OSC convocada, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

11.8. Na hipótese de não celebração da parceria com a Organização da Sociedade Civil classificada em primeiro lugar, será convocada a próxima Organização da Sociedade Civil classificada, observada a ordem de classificação, a disponibilidade orçamentária e os procedimentos estabelecidos neste Edital.

11.9. A convocação da próxima Organização da Sociedade Civil não implicará reabertura da fase de seleção nem alteração da ordem de classificação, devendo ser observados os procedimentos de análise, adequação e conferência previstos neste Edital.

11.10. Atendidos os requisitos legais e editalícios, aprovado o Plano de Trabalho e concluídas as demais providências necessárias à celebração, a parceria será formalizada mediante a celebração de Termo de Colaboração, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016, da legislação municipal aplicável e deste Edital.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



12. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO

- a) Os recursos para a execução da parceria, no valor total de **R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais)**, provêm da Classificação Funcional 13.392.0074.2.594 – Difusão Cultural, Natureza de Despesa 3.3.50.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Recurso 01.110.000 – Próprio, Unidade Orçamentária 02.51.03 – Coordenadoria de Área, do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) A Secretaria Municipal da Fazenda efetuará os repasses à Organização da Sociedade Civil conforme o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho aprovado e no instrumento de parceria, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;
- c) Nas contratações, despesas e pagamentos realizados com recursos da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá cumprir o instrumento de parceria e a legislação vigente, especialmente os incisos XIX e XX do art. 42 e os arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019/2014;
- d) É vedada a utilização dos recursos da parceria para o pagamento de despesas com pessoal que se enquadrem nas hipóteses de vedação previstas na Lei nº 13.019/2014 e na legislação aplicável;
- e) É vedado o pagamento de despesas cujo fato gerador ocorra fora do período de vigência da parceria;
- f) As despesas especificadas no Plano de Trabalho do instrumento de parceria deverão ser comprovadas por documentos fiscais ou outros documentos idôneos admitidos pela legislação aplicável, contendo elementos que permitam identificar a despesa, o objeto da contratação, o fornecedor ou prestador, o valor, a data e sua vinculação à parceria, de modo a possibilitar a verificação da regularidade e da compatibilidade dos valores pagos;
- g) O saldo financeiro remanescente dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras, deverá ser devolvido à Administração Pública ao término da parceria, nas hipóteses previstas no art. 52 da Lei nº 13.019/2014;
- h) A celebração do instrumento de parceria ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, ao interesse público e ao atendimento dos requisitos estabelecidos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



na legislação aplicável e neste Edital, não gerando a seleção, por si só, direito subjetivo à celebração da parceria ou ao repasse de recursos;

i) A Organização da Sociedade Civil deverá assegurar transparência quanto à utilização dos recursos da parceria destinados à remuneração da equipe vinculada à execução do objeto, mediante a identificação dos respectivos profissionais, suas funções ou cargos e os valores individualmente pagos, observadas as disposições legais aplicáveis;

j) Os contratos de serviços realizados pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria deverão conter, quando aplicável, a identificação do instrumento de parceria, das partes contratantes, a data de celebração, o objeto, o período de vigência, o valor contratado e as condições de pagamento, de modo a permitir a identificação e o acompanhamento das despesas realizadas com recursos da parceria.

k) É vedada a utilização de recursos provenientes da parceria para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, de dirigente ou conselheiro da Organização da Sociedade Civil, quando a contratação ou remuneração estiver diretamente relacionada à execução do objeto da parceria, ressalvadas as hipóteses em que a contratação decorra de processo objetivo e impessoal previamente estabelecido pela Organização da Sociedade Civil e seja compatível com os requisitos e valores praticados no mercado.

12.1. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Todos os recursos deverão ser aplicados exclusivamente no cumprimento do objeto da parceria, observadas as despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho e as disposições da Lei nº 13.019/2014, incluindo, entre outras:

a) remuneração da equipe responsável pela execução, incluindo os encargos trabalhistas e sociais correspondentes, tais como FGTS, férias, 13º salário e verbas rescisórias, quando cabíveis e previstos no Plano de Trabalho;

b) custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que previstos e aprovados no Plano de Trabalho;

c) aquisição de materiais de consumo necessários à execução do objeto.

d) excepcionalmente para o Projeto de Banda Marcial/Fanfarra, será admitida a aquisição de instrumentos musicais classificados como bens permanentes, até o limite de R\$ 25.000,00

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



(vinte e cinco mil reais), desde que diretamente vinculados à execução do objeto e previstos no Plano de Trabalho. Os instrumentos adquiridos com recursos da parceria integrarão o patrimônio do Município de Sertãozinho ao término da parceria, observadas as disposições do instrumento de parceria e da legislação aplicável.

12.2. É vedada a exigência de qualquer contrapartida financeira por parte dos beneficiários.

12.3. Caso existam outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados à execução do objeto da parceria, estes deverão ser informados no Plano de Trabalho e na declaração específica prevista no **Anexo II** deste Edital, com indicação da respectiva origem, natureza, valor estimado e finalidade, devendo as informações apresentadas ser compatíveis entre si e com a execução do objeto da parceria.

12.4. LIMITE PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS

Os recursos destinados a gastos administrativos não poderão ultrapassar o limite máximo de **15% (quinze por cento) do valor total aprovado da parceria.**

Consideram-se gastos administrativos, para fins deste Edital, as despesas de natureza administrativa necessárias ao funcionamento e ao suporte da execução do projeto, tais como materiais de escritório, aluguel de espaços administrativos, serviços de correio, telefone, água, energia elétrica, internet, remuneração de pessoal administrativo e respectivos encargos sociais, desde que não constituam despesas diretamente vinculadas à execução das atividades-fim previstas no Plano de Trabalho.

12.5. COMPATIBILIDADE DOS VALORES COM OS PREÇOS DE MERCADO

Para garantir a compatibilidade dos valores apresentados com os preços praticados no mercado, a previsão de receitas e a estimativa de despesas deverão ser acompanhadas de elementos indicativos que permitam aferir a adequação dos custos ao objeto da parceria, considerando, sempre que possível, **os preços praticados no mercado local ou regional e as características e condições efetivas de execução do objeto**, sem prejuízo da utilização de referências de âmbito nacional quando não houver parâmetros locais ou regionais suficientes.

Poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes elementos indicativos:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



- contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;
- ata de registro de preços vigente adotada por órgãos e entidades públicas da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios da região de execução do objeto da parceria ou da sede da organização;
- tabela de preços de associações profissionais;
- tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública;
- pesquisa publicada em mídia especializada;
- acesso a sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e hora de acesso;
- dados disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br);
- dados disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, podendo ser realizada por item ou agrupamento de despesas;
- pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da OSC;
- acordos e convenções coletivas de trabalho;
- outros elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade dos valores apresentados.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas da parceria deverá demonstrar e verificar a boa e regular execução do objeto, o cumprimento das metas e o alcance dos resultados previstos no Plano de Trabalho, bem como a adequada aplicação dos recursos públicos, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016, deste Edital, do instrumento de parceria e do Plano de Trabalho.

13.2. Para fins de acompanhamento da execução da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá prestar contas mensalmente, mediante a apresentação do Relatório Mensal de Execução da Parceria e da documentação necessária à comprovação da execução do objeto e da aplicação dos recursos, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, no instrumento de parceria, no Plano de Trabalho e na legislação aplicável.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



13.3. Durante a execução da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar **mensalmente o Relatório Mensal de Execução da Parceria**, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital, contendo as informações relativas ao período de execução, às atividades realizadas, ao público atendido, às metas e aos resultados acompanhados e aos demais elementos necessários à verificação da execução do objeto, como listas de presenças, entre outros.

13.4. O **Relatório Mensal de Execução da Parceria** deverá ser acompanhado dos documentos e registros necessários à comprovação das atividades realizadas e dos resultados alcançados no período, observadas as disposições dos itens 3.5 e 3.8 deste Edital.

13.5. A **documentação relativa às despesas** realizadas com recursos da parceria deverá ser apresentada mensalmente nos termos estabelecidos pela Administração Pública, pelo instrumento de parceria e pelo Plano de Trabalho, incluindo os respectivos documentos fiscais ou outros documentos idôneos admitidos pela legislação aplicável, de forma a permitir a identificação da despesa, do objeto da contratação, do fornecedor ou prestador, do valor, da data e da vinculação com a parceria, conforme previsto no item 12 deste Edital.

13.6. Para fins de protocolo e acompanhamento administrativo, a documentação relativa ao acompanhamento mensal deverá também ser entregue em meio físico, exclusivamente no Departamento responsável pelo acompanhamento e monitoramento das parcerias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, não sendo considerada protocolada mediante entrega na recepção, protocolo geral ou a servidor de outro setor, sem prejuízo do registro e da disponibilização da documentação na plataforma eletrônica adotada pelo Município para acompanhamento e monitoramento das parcerias.

13.6.1. O recebimento da documentação será realizado por servidor do Departamento responsável, mediante protocolo, com registro da data de entrega e da condição da documentação apresentada, podendo ser identificada como “DOCUMENTAÇÃO COMPLETA – RECEBIDA” ou “DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA – RECEBIDA”.

13.6.2. A documentação deverá ser apresentada completa e organizada na ordem estabelecida pela SMCT, tendo o Relatório Mensal de Execução da Parceria como primeiro documento, seguido dos documentos comprobatórios da execução das atividades e, posteriormente, da documentação relativa às despesas realizadas com recursos da parceria.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



13.6.3. No ato da entrega, deverá ser identificado o responsável pela apresentação da documentação, mediante registro de seu nome completo e função ou vínculo com a OSC.

13.6.4. O recebimento da documentação, ainda que identificada como “DOCUMENTAÇÃO COMPLETA – RECEBIDA”, não implica atesto de sua regularidade, suficiência ou aprovação, ficando-a sujeita à posterior análise técnica e financeira pela Administração.

13.7. A Organização da Sociedade Civil deverá manter sob sua guarda os documentos originais que comprovem a execução do objeto e a aplicação dos recursos da parceria, pelo prazo estabelecido na legislação aplicável, disponibilizando-os à Administração Pública ou aos órgãos de controle sempre que solicitados.

13.8. A Administração Pública poderá solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos, documentos ou informações complementares necessários à análise da execução do objeto, das metas e dos resultados alcançados e da aplicação dos recursos, inclusive documentação relativa às despesas realizadas.

13.9. Ao término da vigência da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a **prestação de contas final**, observando os prazos e requisitos estabelecidos na legislação aplicável, no instrumento de parceria e no Plano de Trabalho, mediante a apresentação do **Relatório Final de Execução do Objeto** e dos demais documentos exigidos.

13.10. O **Relatório Final de Execução do Objeto** deverá demonstrar as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados e os demais elementos necessários à avaliação da execução da parceria, observadas as exigências da legislação aplicável.

13.11. O Relatório Final de Execução do Objeto deverá ser apresentado conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, que deverá ser obrigatoriamente utilizado pela Organização da Sociedade Civil para a apresentação da prestação de contas final.

13.12. Quando constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, a Organização da Sociedade Civil será notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, observado o prazo e o procedimento estabelecidos na legislação aplicável.

13.13. O atraso ou a existência de pendências na apresentação dos relatórios, documentos ou da prestação de contas sujeitará a Organização da Sociedade Civil às medidas

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



administrativas previstas na legislação aplicável e no instrumento de parceria, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigíveis.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Após a celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá cumprir o Plano de Trabalho aprovado, o instrumento de parceria e a legislação aplicável, observadas as alterações formalmente autorizadas pela Administração Pública, quando cabíveis;
- b) Eventuais alterações deste Edital serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para sua publicação, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016 e da legislação aplicável quanto à necessidade de reabertura ou prorrogação dos prazos, especialmente quando as alterações puderem afetar a formulação das propostas;
- c) O Edital poderá ser revogado ou anulado por motivo de interesse público devidamente justificado, sem direito a indenização;
- d) Este Edital e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do Município e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Sertãozinho;
- e) Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- I – Declaração de Aceitação dos Termos do Edital;**
 - II – Declaração sobre a Existência ou Inexistência de Outros Recursos Financeiros, Bens ou Serviços Vinculados à Execução do Objeto da Parceria;**
 - III – Roteiro/Modelo de Plano de Trabalho; e**
 - IV – Checklist de Documentação para Celebração da Parceria;**
 - V – Modelo OBRIGATÓRIO de Relatório de Execução Mensal da Parceria;**
 - VI – Declaração de Não Sobreposição de Atendimentos.**
 - VII – Minuta do Termo**
- f) A execução das atividades poderá ocorrer em imóvel próprio, locado, cedido ou disponibilizado pelo Município, conforme as condições previstas no Plano de Trabalho e neste Edital. Quando a execução depender da utilização de imóvel ou equipamento público, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a respectiva Carta de Anuência, quando exigida, e assegurar os equipamentos e demais recursos necessários à execução das atividades, conforme previsto no Plano de Trabalho;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



- h) A execução da parceria será acompanhada e avaliada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída nos termos da Portaria nº 090/2025, ou de ato que venha a substituí-la, observadas as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016 e na legislação aplicável.
- i) A Organização da Sociedade Civil é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo de seleção e de celebração da parceria, podendo a apresentação de informações ou documentos falsos acarretar a eliminação da proposta, a desclassificação da Organização da Sociedade Civil, a adoção das medidas administrativas cabíveis e a comunicação dos fatos às autoridades competentes, quando for o caso.
- j) A prestação de contas da parceria observará as disposições estabelecidas no item 13 deste Edital, no instrumento de parceria e na legislação aplicável.

Sertãozinho/SP, 30 de setembro de 2026.

Assinado digitalmente por: JOSE
ADILSON DOS SANTOS:15078371869
DN: cn=JOSE ADILSON DOS
SANTOS:15078371869, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=presencial,
email=ADILSONSTZ@HOTMAIL.COM
Data: 2026.10.01 08:38:10 -03'00'

José Adilson dos Santos

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Sertãozinho
Secretaria de Cultura e Turismo
Rua Sebastião Sampaio, 1489 – Centro – CEP 14160-600
Fone: (16) 3942-7223



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL Nº 17/2026 – SMCT

(Emitir em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

A **[NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]**, inscrita no CNPJ sob nº **[CNPJ]**, por intermédio de seu representante legal, **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) do CPF nº **[CPF]**, para os devidos fins, DECLARA que tomou conhecimento, leu e compreendeu integralmente o Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT e seus Anexos, e que aceita, de forma integral e irrestrita, todas as suas condições, exigências e disposições, bem como aquelas previstas na legislação aplicável.

Declara, ainda, estar ciente de que a apresentação da proposta implica ciência e concordância com as condições estabelecidas no Edital, sem prejuízo das etapas de análise técnica e adequação do Plano de Trabalho previstas no próprio Edital.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para os fins de direito.

Sertãozinho/SP, ____ de _____ de 2026.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO/FUNÇÃO]

**ANEXO II**

(Emitir em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

**DECLARAÇÃO SOBRE A EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE OUTROS RECURSOS
FINANCEIROS, BENS OU SERVIÇOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO OBJETO DA
PARCERIA**

A [NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ], por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do CPF nº [CPF], para fins de participação no Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT, declara, sob as penas da lei, para os devidos fins, que:

☐ NÃO possui outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados à execução do objeto da parceria, sejam eles públicos ou privados.

☐ POSSUI outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados à execução do objeto da parceria, conforme discriminado abaixo:

Origem: _____

Natureza do recurso, bem ou serviço: _____

Valor estimado: R\$ _____

Finalidade: _____

Instrumento, projeto, parceria ou ação a que se encontra vinculado (se houver):

Declara, ainda, que as informações acima apresentadas são verdadeiras e compatíveis com o Plano de Trabalho e com a execução do objeto da parceria.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para os fins de direito.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2026.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[CARGO]



ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

(Emitir em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

A Organização da Sociedade Civil deverá elaborar o Plano de Trabalho observando as orientações deste Anexo e as disposições estabelecidas no Edital.

Os textos de orientação, explicação e exemplos apresentados neste modelo destinam-se exclusivamente a auxiliar o preenchimento e deverão ser excluídos pela Organização da Sociedade Civil após sua leitura, não devendo constar da versão final do Plano de Trabalho.

A OSC deverá manter integralmente os títulos, campos, tabelas e a estrutura estabelecida neste modelo, não devendo alterá-los, suprimi-los ou substituí-los, salvo quando expressamente permitido neste Edital.

As informações apresentadas deverão ser objetivas, consistentes e compatíveis entre si, especialmente quanto ao território, público, vagas, atividades, turmas, equipe, metas, cronograma e orçamento.

IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE:

NOME DO PROJETO:

I – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

1.1. Dados da Organização da Sociedade Civil – OSC

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Complemento:

Município:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Site/Redes sociais:



Conta bancária específica para recebimento dos recursos – a ser informada na formalização da parceria:

Banco: Agência: Conta:

1.2. Representante Legal

Nome:

CPF:

RG:

Cargo/Função:

Data de início do mandato:

Data de término do mandato:

Telefone:

E-mail:

1.3. Responsável pela elaboração do Plano de Trabalho

Nome:

Cargo/Função:

Formação:

Registro profissional, quando aplicável:

Telefone:

E-mail:

II – APRESENTAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

2.1. Apresentação da OSC

Apresentar, de forma objetiva, a finalidade institucional da Organização da Sociedade Civil, sua área de atuação e sua relação com a área cultural e com o objeto deste Edital.

2.2. Experiência relacionada ao objeto da parceria

Apresentar as experiências da OSC que demonstrem sua capacidade para executar o projeto proposto, indicando, quando houver:

- projetos culturais anteriormente executados;
- experiência na modalidade ou linguagem cultural objeto da proposta;
- experiência com o público-alvo;
- experiência no território ou em territórios com características semelhantes;
- experiência na execução de parcerias com o Poder Público;

- principais resultados alcançados em experiências anteriores relacionadas ao objeto.

As experiências deverão ser comprovadas por meio da documentação exigida no Edital.

Não deverão ser repetidas neste item as informações referentes à formação e experiência individual dos profissionais da equipe, que serão apresentadas no item XI.

III – CARACTERIZAÇÃO DO TERRITÓRIO

Apresentar diagnóstico do território em que o projeto será executado, considerando as características que tenham relação direta com a proposta.

A análise deverá contemplar, quando pertinente:

- características sociais, culturais e demográficas;
- equipamentos públicos e comunitários existentes;
- características e potencialidades culturais;
- formas de acesso da população às atividades culturais;
- barreiras que possam dificultar o acesso ou a permanência;
- demandas e oportunidades identificadas;
- outros aspectos relevantes para a execução do projeto.

A OSC deverá demonstrar como o conhecimento do território apresentado neste diagnóstico orienta a proposta de execução.

IV – CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO E DAS VAGAS

Descrever o público que será atendido pelo projeto, considerando, quando pertinente:

- faixa etária;
- perfil e características dos participantes;
- interesses e demandas relacionados às atividades propostas;
- condições e formas de participação;
- possíveis barreiras de acesso e permanência;
- necessidades específicas de inclusão e acessibilidade;
- relação do público com o território.

Número total de vagas: _____

Quando houver públicos distintos ou diferentes modalidades, informar a quantidade de vagas correspondente a cada um.

A distribuição das vagas entre as modalidades e turmas deverá ser apresentada obrigatoriamente no item 8.1, observadas as disposições específicas estabelecidas no Edital.

Nos projetos executados em equipamentos socioassistenciais, a caracterização deverá considerar as especificidades do público atendido pelo equipamento.

V – JUSTIFICATIVA

Apresentar, de forma clara e objetiva, a necessidade e a pertinência da execução do projeto.

A justificativa deverá relacionar as informações apresentadas nos itens III e IV à proposta, demonstrando:

- qual demanda ou necessidade cultural foi identificada;
- por que a modalidade ou atividade proposta é pertinente à realidade apresentada;
- quais barreiras de acesso ou permanência foram identificadas;
- de que maneira o projeto poderá contribuir para ampliar o acesso à cultura e beneficiar o público;
- por que a execução do projeto naquele território é relevante.

Não deverão ser repetidas neste campo informações sobre a história, finalidade, missão ou experiência da OSC, que deverão constar no item II.

VI – OBJETO E OBJETIVOS

6.1. Objeto

Descrever de forma clara e objetiva o objeto a ser executado, indicando a modalidade ou modalidades culturais, o público, o território, os locais de execução e o número de vagas.

6.2. Objetivo Geral

Apresentar a principal transformação ou resultado que se pretende alcançar com a execução do projeto.

6.3. Objetivos Específicos

Apresentar os resultados específicos que contribuirão para o alcance do objetivo geral.

VII – METAS, RESULTADOS, INDICADORES E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

A Organização da Sociedade Civil deverá utilizar a estrutura abaixo para apresentar os objetivos específicos, resultados esperados, metas, indicadores e respectivos meios de verificação.

Deverão ser contemplados, no mínimo, os indicadores obrigatórios estabelecidos neste Anexo, podendo a OSC acrescentar outros indicadores que considere pertinentes à natureza e aos objetivos do projeto.

Os indicadores deverão ser objetivos, mensuráveis e passíveis de comprovação durante a execução da parceria. Não deverão se limitar à comprovação da realização das atividades, devendo, quando aplicável, permitir o acompanhamento do acesso, da frequência, da participação, da permanência e dos resultados alcançados.

Objetivo específico	Resultado esperado	Meta	Indicador mínimo	Meio de verificação
Ampliar o acesso da população às atividades culturais	Público do território tendo acesso às atividades previstas	Ofertar as vagas previstas no Plano de Trabalho e atender o público definido na proposta	Número de vagas ofertadas e número de participantes efetivamente atendidos	Registros de inscrição, cadastro e participação
Promover a participação dos participantes	Participantes envolvidos regularmente nas atividades	Acompanhar mensalmente a frequência dos participantes	Percentual médio de frequência dos participantes	Registros de frequência
Favorecer a permanência dos participantes	Situações de ausência recorrente e evasão identificadas e acompanhadas	Acompanhar as situações identificadas durante a execução	Percentual de situações identificadas que receberam acompanhamento	Registros de frequência e de acompanhamento
Executar as atividades previstas	Atividades realizadas conforme planejamento aprovado	Executar as atividades previstas no Plano de Trabalho	Percentual de atividades realizadas em relação às previstas	Registros de execução e relatórios
Resultado específico da modalidade	A ser definido pela OSC	A ser definido pela OSC	Indicador específico pertinente ao projeto	Meio de verificação correspondente

Os quantitativos de vagas, atividades, turmas, carga horária, dias, horários, locais e demais compromissos assumidos pela OSC no Plano de Trabalho aprovado constituirão parâmetros de execução da parceria, devendo ser integralmente cumpridos, ressalvadas as situações devidamente justificadas e admitidas nos termos do Edital e do instrumento de parceria.

Os indicadores específicos deverão ser relacionados à natureza da modalidade, às atividades, ao público, ao território e aos resultados pretendidos. Exemplos: evolução no processo formativo,



conclusão de etapas formativas, participação em apresentações ou mostras, alcance de novos participantes, participação de pessoas com deficiência e outros resultados pertinentes.

A ocorrência de faltas, desistências ou redução da frequência, por si só, não caracterizará descumprimento da meta, devendo a OSC identificar as situações relevantes, analisar suas causas e adotar as medidas cabíveis para favorecer a participação e a permanência, registrando as providências realizadas.

VIII – FORMA DE EXECUÇÃO E METODOLOGIA

Descrever como as atividades serão efetivamente desenvolvidas, apresentando a metodologia específica de cada modalidade ou atividade.

A descrição deverá informar:

- atividades que serão realizadas;
- metodologia utilizada;
- etapas de desenvolvimento, quando aplicável;
- frequência das atividades;
- duração de cada encontro;
- estratégias pedagógicas e culturais utilizadas;
- formas de adaptação das atividades aos diferentes níveis de conhecimento e características dos participantes;
- profissionais responsáveis;
- materiais, instrumentos e equipamentos necessários;
- articulações necessárias à execução.

8.1. Organização das turmas, vagas, dias, horários e locais

A OSC deverá apresentar, obrigatoriamente, a organização das turmas e a distribuição das vagas, indicando, para cada atividade ou modalidade, os dias, horários, locais de realização e profissional responsável.

Modalidade/atividade	Turma	Nº de participantes	Dia(s)	Horário	Local	Profissional responsável

A soma das vagas indicadas nas turmas deverá corresponder ao número total de vagas informado no item IV, observadas as exigências específicas estabelecidas no Edital.

A organização das turmas e horários deverá considerar as características do público e, quando aplicável, ampliar as possibilidades de acesso da população às atividades.

IX – ACESSO, PARTICIPAÇÃO, PERMANÊNCIA E FÉRIAS ESCOLARES

Apresentar as estratégias destinadas a favorecer o acesso da população ao projeto e a permanência dos participantes.

9.1. Acesso e mobilização

Descrever como a OSC pretende divulgar e mobilizar o público para participação nas atividades, considerando as características do território.

9.2. Participação e permanência

Descrever as estratégias destinadas a:

- estimular a participação;
- acompanhar a frequência;
- identificar ausências recorrentes;
- prevenir e enfrentar situações de evasão;
- favorecer a permanência;
- preencher vagas decorrentes de desistências, quando houver;
- possibilitar a entrada de novos participantes sem prejudicar a continuidade daqueles que apresentam frequência e interesse em permanecer.

9.3. Períodos de férias escolares

Descrever a estratégia de execução durante os períodos de férias escolares, considerando as características do público e do território.

Poderão ser previstas, entre outras possibilidades:

- manutenção das atividades regulares;
- reorganização de turmas e horários;
- realização de atividades diferenciadas;
- realização de oficinas abertas a novos participantes;
- integração temporária de participantes de outros territórios;
- outras estratégias consideradas pertinentes.

A OSC deverá justificar a estratégia escolhida em relação às características do público e do território.



X – ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E AÇÕES AFIRMATIVAS

Descrever as estratégias destinadas a garantir o acesso, a participação e a permanência dos diferentes públicos, especialmente pessoas com deficiência e grupos que possam apresentar maiores barreiras de acesso às atividades culturais.

Informar:

- como será identificada eventual demanda de pessoas com deficiência;
- quais barreiras de acesso, participação ou permanência poderão existir;
- quais recursos e adaptações serão utilizados, quando necessários;
- como a equipe será preparada para atender diferentes públicos;
- quais estratégias serão adotadas para promover diversidade e equidade;
- quais estratégias serão utilizadas para alcançar públicos historicamente excluídos ou sub-representados.

As estratégias apresentadas deverão ser concretas e compatíveis com o projeto, o público e o território descritos nos itens anteriores.

XI – RECURSOS HUMANOS

Apresentar os profissionais previstos para a execução do projeto, independentemente da fonte de recurso utilizada para sua remuneração.

Nome	Função	Atividade/Modalidade	Formação	Experiência relacionada à função	Experiência com o público, quando pertinente	Carga horária prevista	Regime de contratação

A formação e a experiência informadas deverão ser compatíveis com a função e com a atividade que será efetivamente desenvolvida pelo profissional.

11.1. Atribuições dos profissionais

Função	Principais atribuições no projeto



11.2. Capacitação e desenvolvimento da equipe

Descrever as ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento previstas para os profissionais envolvidos na execução do projeto, considerando as necessidades identificadas em relação às atividades, aos públicos e ao território. Informar, quando aplicável, os temas, periodicidade, profissionais participantes e estratégias previstas

11.3. Assistente Social

Nome: _____

Formação: _____

Registro profissional: _____

Experiência profissional: _____

Carga horária prevista: _____

Forma de contratação: _____

Descrever sua atuação no projeto, especialmente quanto às estratégias relacionadas ao acesso, participação, permanência, acompanhamento de situações de evasão, trabalho com famílias e articulação territorial, quando pertinentes.

A quantidade de profissionais, a carga horária e a organização da atuação deverão ser dimensionadas pela OSC de acordo com as características, metas, território e público do projeto, apresentando-se a respectiva justificativa.

XII – RECURSOS MATERIAIS, INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS

Apresentar os materiais, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à execução das atividades.

Atividade/Modalidade	Material/Instrumento/Equipamento	Quantidade	Responsável pelo fornecimento

A OSC deverá assegurar os recursos necessários à execução das atividades que forem de sua responsabilidade, conforme as disposições do Edital.



XIII – RECURSOS E ESTRATÉGIAS ADICIONAIS DE QUALIFICAÇÃO DO ATENDIMENTO

Apresentar, quando houver, recursos ou estratégias adicionais disponibilizados aos participantes além daqueles necessários à execução básica das atividades.

Poderão ser apresentados, conforme a pertinência ao projeto:

- materiais individuais ou coletivos;
- uniformes;
- transporte;
- alimentação;
- atividades complementares;
- recursos pedagógicos;
- apresentações, mostras e outras ações de compartilhamento;
- outros recursos ou estratégias que contribuam para ampliar o acesso ou qualificar o atendimento.

Recurso/Estratégia	Público beneficiado	Quantidade/Abrangência	Finalidade	Forma de utilização

XIV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Apresentar o cronograma das principais atividades previstas para cada mês de execução.

Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

O cronograma deverá ser compatível com a metodologia, as metas e o período de execução estabelecido no Edital.

XV – OUTROS RECURSOS, BENS OU SERVIÇOS VINCULADOS À EXECUÇÃO DO OBJETO

Informar outros recursos financeiros, bens ou serviços que serão utilizados ou disponibilizados para a execução do objeto da parceria, independentemente de sua origem, quando houver.

Para cada recurso, bem ou serviço, informar sua origem, descrição, finalidade, quantidade ou valor estimado, quando aplicável, e a forma como será utilizado na execução do projeto.

Origem	Tipo de recurso	Descrição	Quantidade/Valor estimado	Finalidade/forma de utilização
--------	-----------------	-----------	---------------------------	--------------------------------



Caso não haja outros recursos, bens ou serviços vinculados à execução do objeto, a OSC deverá declarar expressamente essa condição.

Observação: esta seção deve permanecer no Plano de Trabalho mesmo com a existência do Anexo II – Declaração sobre a Existência ou Inexistência de Outros Recursos Financeiros, Bens ou Serviços Vinculados à Execução do Objeto da Parceria. O Anexo II funciona como declaração formal, enquanto este campo permite detalhar os recursos no próprio Plano.

XVI – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Apresentar detalhadamente as despesas necessárias à execução do projeto, relacionando-as às atividades previstas.

16.1. Pessoal

Função	Quantidade	Valor mensal	Nº de meses	Valor total

16.2. Encargos trabalhistas e sociais

Despesa	Valor mensal	Nº de meses	Valor total

16.3. Serviços de terceiros

Serviço	Quantidade	Valor unitário/mensal	Nº de meses	Valor total

16.4. Material de consumo

Material	Quantidade	Valor unitário	Valor total

16.5. Outras despesas

Despesa	Valor mensal	Nº de meses	Valor total
---------	--------------	-------------	-------------



As despesas deverão observar as regras, limites e condições estabelecidos no Edital.

XVII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Apresentar a previsão de utilização dos recursos financeiros ao longo do período de execução, em consonância com as despesas, metas e etapas previstas.

Despesa	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Recursos Humanos													
Encargos													
Material de Consumo													
Serviços de Terceiros													
Outras Despesas													
Total													

XVIII – PERÍODO DE EXECUÇÃO

Data de início: ____/____/____

Data de término: ____/____/____

A execução deverá observar o período estabelecido no Edital e no instrumento de parceria.

XIX – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Descrever como a OSC acompanhará a execução das metas, indicadores e resultados apresentados no item VII, indicando:

- como será realizado o acompanhamento da frequência e participação;
- como serão identificadas situações de ausência recorrente, evasão ou risco de evasão;
- quais procedimentos serão adotados diante de dificuldades ou desvios na execução;
- a periodicidade do acompanhamento;
- os profissionais responsáveis pelo monitoramento;



- como as informações obtidas serão utilizadas para aprimorar a execução do projeto.

Não deverão ser repetidas neste campo as metas e os indicadores já apresentados no item VII.

XX – DECLARAÇÃO

Declaro, na qualidade de representante legal da Organização da Sociedade Civil, que as informações apresentadas neste Plano de Trabalho são verdadeiras, que a organização possui capacidade para executar as atividades propostas e que se compromete a observar as disposições estabelecidas no Edital e no instrumento de parceria.

Sertãozinho, ____ de _____ de ____.

Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

Responsável pela elaboração do Plano de Trabalho

**ANEXO IV****CHECKLIST DE SELEÇÃO E DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA**

Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT

I – CHECKLIST PARA SELEÇÃO – APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A OSC deverá encaminhar o Plano de Trabalho conforme o modelo do Anexo III, acompanhado dos documentos comprobatórios necessários à pontuação.

Nº	ITEM	CONFERÊNCIA DA OSC
1	Plano de Trabalho obrigatoriamente elaborado conforme o modelo constante do Anexo III, devidamente preenchido e assinado, sem alteração de sua estrutura.	☐
2	Comprovação da qualificação e experiência profissional da equipe técnica indicada no Plano de Trabalho – Eixo 3.	☐
3	Comprovação da experiência prévia e atuação da OSC na área da Cultura – Eixo 5. Para parcerias anteriores com a SMCT, poderá ser apresentada relação dos termos, com número, ano, objeto e período de execução.	☐

II – CHECKLIST PARA FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Os documentos relacionados abaixo deverão ser apresentados completos, legíveis, devidamente identificados, numerados de acordo com a numeração deste Checklist e organizados rigorosamente na ordem estabelecida.

Nº	DOCUMENTO	CONFERÊNCIA DA OSC	CONFERÊNCIA DA SMCT
1	Ofício endereçado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo solicitando a celebração da parceria.	☐	☐
2	Cópia legível do RG e CPF do representante legal da OSC.	☐	☐
3	Comprovante de endereço residencial atualizado do representante legal da OSC.	☐	☐
4	Comprovante de endereço atualizado da OSC.	☐	☐
5	Cópia legível da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da legislação aplicável.	☐	☐
6	Cópia legível do Estatuto Social registrado, com suas eventuais alterações, ou certidão de existência jurídica, conforme admitido pelo art. 34, III, da Lei Federal nº 13.019/2014.	☐	☐
7	Comprovante de inscrição no CNPJ, emitido por fonte oficial.	☐	☐
8	Certidão de Regularidade do FGTS.	☐	☐
9	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	☐	☐
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	☐	☐
11	Certidão Negativa de Débitos Municipais.	☐	☐
12	Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, contendo, de cada dirigente, endereço, número e órgão expedidor do documento de identidade e CPF.	☐	☐
13	Documentos comprobatórios da experiência prévia e da atuação da OSC na área da Cultura, quando necessários à complementação ou atualização das informações apresentadas na fase de seleção.	☐	☐
14	Ofício da OSC contendo instituição financeira, agência e número da conta bancária específica destinada à movimentação dos recursos da parceria, acompanhado de comprovante de titularidade ou de abertura, quando a conta ainda não estiver aberta.	☐	☐



Nº	DOCUMENTO	CONFERÊNCIA DA OSC	CONFERÊNCIA DA SMCT
15	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável.	☐	☐
16	Licença da Vigilância Sanitária – VISA, quando aplicável.	☐	☐
17	Declaração de existência ou disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e cumprimento das metas.	☐	☐
18	Declaração de gratuidade do atendimento, quando aplicável.	☐	☐
19	Documentos comprobatórios da qualificação e da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica indicada no Plano de Trabalho, quando necessários à complementação ou atualização das informações apresentadas na fase de seleção.	☐	☐
20	Declaração do representante legal da OSC de que a entidade e seus dirigentes não incorrem nas hipóteses de vedação à celebração de parceria previstas na legislação aplicável e no Edital.	☐	☐
21	Declaração relativa às despesas previstas para a execução do objeto, nos termos do Edital e da legislação aplicável.	☐	☐
22	Declaração de Aceitação dos Termos do Edital – Anexo I.	☐	☐
23	Declaração sobre a Existência ou Inexistência de Outros Recursos Financeiros, Bens ou Serviços Vinculados à Execução do Objeto da Parceria – Anexo II.	☐	☐
24	Declaração de Não Sobreposição de Atendimentos	☐	☐

OBSERVAÇÃO: a Carta de Anuência será apresentada somente quando aplicável, nas hipóteses previstas no item 13, alínea “f”, do Edital.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

☐ Documentação completa e apta para prosseguimento.

☐ Documentação com pendências a serem sanadas.

Data: _____

Responsável pela conferência da OSC: _____

Responsável pela conferência da SMCT: _____



[Digite texto]

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

MODELO PARA PREENCHIMENTO PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Emitir em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Preencher os campos aplicáveis de forma objetiva, com informações compatíveis com o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e a execução efetivamente realizada. Quando não houver informação aplicável, registrar “Não se aplica”. Sempre que possível, informar quantitativos e indicar os documentos ou registros que comprovem a execução.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

Organização da Sociedade Civil (OSC):

CNPJ:

Projeto/Objeto da parceria:

Termo de Colaboração nº:

Período de execução analisado:

Valor da parceria:

Modalidade(s)/atividade(s):

2. SÍNTESE DA EXECUÇÃO NO PERÍODO

Apresentar, de forma objetiva, as principais atividades realizadas, o público atendido, os resultados alcançados e eventuais intercorrências.

3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Relacionar as atividades previstas para o período e informar o quantitativo de público previsto e efetivamente atendido. Em caso de alteração, execução parcial ou não execução, apresentar a respectiva justificativa.

Atividade prevista	Local de Execução	Previsto	Atendido	Situação da execução / justificativa

[Digite texto]



[Digite texto]

4. CUMPRIMENTO DAS METAS, RESULTADOS E INDICADORES

Preencher uma linha para cada meta prevista no Plano de Trabalho. O indicador deve corresponder à medida utilizada para aferir o cumprimento da meta.

Meta	Indicador	Resultado previsto	Resultado alcançado	Meio de verificação	Justificativa / observação

5. PÚBLICO ATENDIDO, VAGAS E PARTICIPAÇÃO

Informar os dados efetivamente observados no período, mantendo compatibilidade com as listas de inscritos e o controle de frequência.

Indicador	Previsto	Realizado	Diferença	Justificativa / observação

6. ESTRATÉGIAS DE ACESSO, PARTICIPAÇÃO, PERMANÊNCIA E FÉRIAS ESCOLARES

Descrever as estratégias efetivamente utilizadas para mobilização, acesso, participação e permanência do público, inclusive medidas adotadas diante de faltas, ausências recorrentes, desistências ou risco de evasão.

6.1. PERÍODOS DE FÉRIAS ESCOLARES

Informar a estratégia adotada durante os períodos de férias escolares, indicando manutenção das atividades, reorganização de turmas/horários, atividades diferenciadas, oficinas abertas ou outra estratégia prevista no Plano de Trabalho. Quando houver alteração em relação ao planejamento aprovado, apresentar a justificativa.

7. ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E AÇÕES AFIRMATIVAS

Informar as ações efetivamente realizadas para acessibilidade, inclusão, diversidade, equidade e enfrentamento de barreiras à participação, incluindo adaptações ou recursos utilizados quando necessários.

[Digite texto]



[Digite texto]

8. EQUIPE DE EXECUÇÃO

Informar os profissionais que atuaram no período e eventuais alterações em relação ao Plano de Trabalho.

Profissional	Função	Formação	Carga horária	Período de atuação	Alteração / observação

8.1. ATUAÇÃO DO ASSISTENTE SOCIAL

Descrever as ações desenvolvidas pelo Assistente Social no período, especialmente aquelas relacionadas ao acesso, participação, permanência, acompanhamento de ausências ou risco de evasão, trabalho com famílias, inclusão, articulação territorial e monitoramento, quando pertinentes.

9. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE

Registrar as ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento realizadas no período, quando previstas ou pertinentes.

Data / período	Tema	Profissionais participantes	Carga horária	Forma de realização	Comprovação

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO

Descrever como a OSC acompanhou a execução: frequência e participação, metas e indicadores, reuniões de equipe, dificuldades identificadas, medidas corretivas e uso das informações para aperfeiçoar as atividades.

11. ARTICULAÇÃO TERRITORIAL E PARTICIPAÇÃO DOS USUÁRIOS

Informar articulações realizadas com equipamentos públicos, escolas, serviços, comunidade ou outros atores do território, bem como formas de participação dos usuários no desenvolvimento ou aprimoramento das atividades.

[Digite texto]



[Digite texto]

12. EVENTOS, APRESENTAÇÕES E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO

Quando aplicável, registrar eventos, apresentações, mostras, atividades de integração ou outras ações previstas no Plano de Trabalho, incluindo participação em ações promovidas ou solicitadas pela SMCT.

Data	Atividade	Local	Público / participantes	Resultado / observação	Comprovação

13. INTERCORRÊNCIAS, ALTERAÇÕES E PROVIDÊNCIAS

Registrar alterações de local ou horário, substituição de profissionais, atividades não realizadas, redução de público, dificuldades operacionais ou outras situações relevantes, indicando data/período, impacto, justificativa e providências adotadas.

Ocorrência / alteração	Data / período	Impacto na execução	Justificativa	Providência adotada

14. EXECUÇÃO DOS RECURSOS E OUTROS RECURSOS VINCULADOS

Informar fatos relevantes relacionados aos recursos utilizados na execução e, quando houver, outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados ao objeto, em compatibilidade com o Plano de Trabalho e a declaração específica. As informações deste item não substituem os documentos e procedimentos próprios da prestação de contas financeira.

Origem	Tipo de recurso / bem / serviço	Descrição	Valor estimado	Finalidade / forma de utilização

15. DOCUMENTAÇÃO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO

Relacionar os documentos e registros que comprovam as informações apresentadas neste relatório. A planilha de inscritos e controle de frequência deverá ser apresentada conforme modelo disponibilizado pela SMCT.

Documento / registro	Período	O que comprova	Observação
----------------------	---------	----------------	------------

[Digite texto]



[Digite texto]

Documento / registro	Período	O que comprova	Observação

15.1. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE DA PARCERIA

Informar as ações de divulgação realizadas e a forma de identificação da parceria com o Município/SMCT, quando aplicável, indicando os respectivos meios de comprovação.

16. ANÁLISE DOS RESULTADOS E IMPACTOS

No relatório final, apresentar análise consolidada dos resultados alcançados em relação às metas e objetivos da parceria, destacando, quando possível, os impactos sociais observados e utilizando gráficos ou outros recursos de demonstração quando necessários.

17. DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Assinado obrigatoriamente pelo representante legal da OSC e pelo responsável técnico pelo projeto.

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste Relatório de Execução da Parceria correspondem à execução efetivamente realizada no período informado e são compatíveis com os registros e documentos de comprovação disponíveis, responsabilizando-me pela veracidade das informações prestadas.

Sertãozinho, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE LEGAL DA OSC

Nome:

Cargo:

OSC:

Assinatura

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

Nome:

Função:

Registro profissional (quando aplicável):

Assinatura

[Digite texto]



[Digite texto]

18. ESPAÇO PARA ANÁLISE DA ADMINISTRAÇÃO / SMCT

Campo de uso interno. Não preencher pela OSC.

Aspecto analisado	Análise técnica	Providência / encaminhamento

[Digite texto]



(Emitir em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)

DECLARAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE ATENDIMENTOS - ANEXO VI

Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT

A Organização da Sociedade Civil declara, sob as penas da lei, que os beneficiários diretos do presente projeto não estão sendo contabilizados, simultaneamente, como vaga ou atendimento gerador de repasse financeiro público em outra parceria de mesmo objeto ou de objeto que envolva a mesma atividade cultural, firmada com Organização da Sociedade Civil (OSC), no âmbito municipal, estadual ou federal, ainda que o beneficiário não receba recurso financeiro diretamente.

Não se aplica a presente vedação à participação em atividades culturais distintas, ainda que custeadas com recursos públicos, desde que o mesmo atendimento ou atividade não seja utilizado para o cumprimento simultâneo de metas de mais de uma parceria.

A veracidade desta declaração é de responsabilidade exclusiva da OSC e poderá ser objeto de verificação pela Administração Pública, inclusive por amostragem, sujeitando-se o inadimplemento às medidas e sanções previstas na Lei Federal nº 13.019/2014, no instrumento de parceria e neste Edital.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Sertãozinho/SP, ____ de _____ de 2026.

Representante legal da Organização da Sociedade Civil

Nome: _____

CPF: _____

Secretaria de Cultura e Turismo – Município de Sertãozinho/SP

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO****ESTADO DE SÃO PAULO****MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ____/2027****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 17/2026 – SMCT**

TERMO DE COLABORAÇÃO que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, Estado de São Paulo, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT, e a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC], inscrita no CNPJ nº [●], com sede em [●], neste ato representada por [●], doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC, decorrente do Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT e do Processo SEI nº 3551702.402.00030341/2026-32, resolvem celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações da Lei nº 13.204/2015, no Decreto Municipal nº 6.735/2016, na legislação orçamentária aplicável, no Edital nº 17/2026, no Plano de Trabalho aprovado e nas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto a execução do projeto [IDENTIFICAR O PROJETO SELECIONADO, CONFORME ITEM 1.2 DO EDITAL], destinado ao desenvolvimento de atividades artístico-culturais no Município de Sertãozinho/SP, de janeiro a dezembro de 2027, utilizando a prática artística e cultural como instrumento de desenvolvimento social, ampliação do acesso à cultura, participação, inclusão e fortalecimento da permanência dos participantes, conforme o Edital nº 17/2026 e o Plano de Trabalho aprovado.

§ 1º. O projeto observará integralmente as modalidades, locais de execução, quantitativos mínimos de vagas, turmas, horários, carga horária, frequência das atividades, metas, indicadores e demais condições específicas do formato selecionado no item 1.2 do Edital.

§ 2º. Cada participante será contabilizado na forma prevista no item 1.2.1 do Edital, sendo vedada a utilização do mesmo atendimento ou atividade para o cumprimento simultâneo de metas ou quantitativos de beneficiários de mais de uma parceria.

§ 3º. Integra o objeto a observância das medidas de acessibilidade, diversidade, inclusão, acompanhamento social, articulação territorial, comunicação, documentação e comprovação da execução previstas no Edital e no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este instrumento, independentemente de transcrição: I – o Edital de Chamamento Público nº 17/2026 – SMCT e seus anexos; II – o Plano de Trabalho aprovado e suas adequações formalmente autorizadas; III – a proposta selecionada, no que não contrariar o Edital e o Plano de Trabalho aprovado; IV – a Declaração de Não Sobreposição de Atendimento; e V – os demais documentos que instruem a celebração da parceria.

Parágrafo único. Em caso de divergência, prevalecerão a legislação aplicável, o Edital, este instrumento e o Plano de Trabalho aprovado, nesta ordem, sem prejuízo da necessidade de formalização das alterações que incidam sobre elementos essenciais da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

A OSC obriga-se a:



- I – executar integralmente o Plano de Trabalho aprovado, observando modalidades, locais, turmas, horários, carga horária, frequência e demais condições do Edital;
- II – divulgar as atividades, realizar as inscrições, manter registros atualizados de participantes e frequência, acompanhar faltas recorrentes, desistências e risco de evasão e utilizar lista de espera para recomposição das vagas, quando houver;
- III – assegurar a continuidade dos participantes com frequência e interesse, especialmente em processos de formação progressiva, sem prejuízo da abertura de vagas a novos participantes;
- IV – adaptar metodologias às características dos públicos, territórios e espaços de execução, respeitados os objetivos do projeto;
- V – apresentar previamente à SMCT o planejamento das ações de férias escolares e registrar sua execução no Relatório Mensal de Execução da Parceria;
- VI – providenciar e transportar os materiais, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários, ressalvados aqueles expressamente atribuídos ao Município;
- VII – manter atualizadas as informações sobre locais, dias e horários e comunicar previamente qualquer alteração, submetendo-a à autorização quando implicar modificação do Plano de Trabalho;
- VIII – iniciar a execução do projeto em 1º de janeiro de 2027, devendo as aulas e demais atividades previstas iniciar, impreterivelmente, até 15 de janeiro de 2027;
- IX – disponibilizar equipe técnica compatível, com formação e/ou experiência diretamente relacionada às atividades executadas, observando a composição e as qualificações aprovadas no Plano de Trabalho;
- X – assegurar a participação de Assistente Social nos termos e na extensão previstos no Edital, no Plano de Trabalho aprovado e na justificativa técnica da Secretaria da Cultura, atuação vinculada ao acesso, participação, permanência, inclusão, acompanhamento das famílias quando pertinente, articulação territorial, planejamento, monitoramento e registro das ações, vedado o desvio para atividades administrativas estranhas ao objeto;
- XI – adotar medidas de acessibilidade, diversidade e inclusão, inclusive recursos e estratégias adaptados e profissionais capacitados quando necessários;
- XII – realizar ações periódicas de capacitação e aperfeiçoamento da equipe nos temas exigidos pelo Edital;
- XIII – realizar acompanhamento contínuo da frequência, ocupação de vagas, evasão, metas, metodologias, dificuldades e medidas corretivas, promovendo reuniões periódicas da equipe;
- XIV – articular-se com a comunidade, equipamentos públicos, escolas, instituições e demais atores necessários à execução e à ampliação do acesso;
- XV – realizar apresentações, mostras, exposições ou outras formas de compartilhamento dos resultados e participar de eventos promovidos ou solicitados pela SMCT, inclusive da Semana da Cultura e Paz, quando convocada;
- XVI – comunicar previamente à SMCT, pelos meios oficiais, datas e locais de apresentações e demais ações públicas, observando as orientações de divulgação e identificação do financiamento público;



XVII – manter registros fotográficos e/ou audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação e demais documentos de comprovação, utilizando o aplicativo ou sistema eletrônico indicado pela SMCT para os registros exigidos;

XVIII – providenciar as autorizações necessárias para captação e uso de imagem e voz, especialmente de crianças e adolescentes, e observar a legislação de proteção de dados pessoais;

XIX – responsabilizar-se diretamente pelo relacionamento com o público-alvo, não transferindo tal responsabilidade aos equipamentos públicos ou serviços que cedam espaços;

XX – manter escrituração contábil regular, conta bancária específica da parceria e documentação idônea e organizada da execução física e financeira;

XXI – permitir livre acesso dos agentes da Administração e dos órgãos de controle aos processos, documentos, informações e locais de execução;

XXII – responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos e pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sem transferência de responsabilidade ao Município, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I – acompanhar, monitorar e avaliar a execução da parceria, inclusive mediante visitas in loco e análise dos relatórios e registros apresentados;

II – designar gestor da parceria e manter Comissão de Monitoramento e Avaliação regularmente constituída, certificando-se da inexistência dos impedimentos legais de seus membros, nos termos da Lei nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016 e dos atos municipais aplicáveis;

III – liberar os recursos de acordo com o cronograma de desembolso aprovado, observadas a prévia e suficiente dotação orçamentária, a disponibilidade financeira e as hipóteses legais de retenção;

IV – fornecer orientações, modelos e procedimentos aplicáveis ao acompanhamento e à prestação de contas;

V – emitir os relatórios e pareceres técnicos exigidos pela legislação e adotar as providências necessárias diante de irregularidades;

VI – dar publicidade à parceria na forma legal e disponibilizar os meios institucionais para acompanhamento da execução;

VII – assegurar, antes do início das atividades, a disponibilidade dos equipamentos públicos cuja utilização tenha sido prevista no Plano de Trabalho e dependa de providência municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Colaboração vigorará de 1º de janeiro de 2027 a 31 de dezembro de 2027, sem prejuízo das providências posteriores relativas à prestação de contas.

§ 1º. A prorrogação somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições admitidas pela legislação aplicável, mediante justificativa e formalização própria.



§ 2º. A Administração Pública prorrogará de ofício a vigência quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso, quando cabível.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO DESEMBOLSO

O valor total da parceria é de até R\$ [VALOR DO PROJETO SELECIONADO], conforme o item 1.2 do Edital e o Plano de Trabalho aprovado.

§ 1º. A celebração e os repasses ficam condicionados à existência de prévia e suficiente dotação orçamentária para o exercício de 2027, a ser expressamente indicada nos autos e neste instrumento antes de sua assinatura, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. Os recursos correrão à conta da Classificação Funcional _____ – Difusão Cultural, Natureza de Despesa _____, Fonte/Recurso _____, Unidade Orçamentária _____, do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§ 3º. Os repasses serão efetuados conforme o cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as hipóteses legais de retenção.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS RECURSOS

I – os recursos serão aplicados exclusivamente no objeto e nas despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho;

II – poderão ser custeadas remuneração da equipe e encargos correspondentes, custos indiretos efetivamente necessários à execução e materiais de consumo, quando previstos no Plano de Trabalho e admitidos pela legislação;

III – os gastos administrativos não poderão ultrapassar 15% (quinze por cento) do valor total aprovado da parceria, observado o Edital e a justificativa técnica constante dos autos, sem prejuízo do custeio de despesas indiretas necessárias e legalmente admitidas;

IV – é vedado exigir contrapartida financeira dos beneficiários;

V – é vedado pagar despesas cujo fato gerador ocorra fora do período de vigência da parceria, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

VI – as despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais ou outros documentos idôneos que permitam identificar a despesa, o objeto, o fornecedor ou prestador, o valor, a data e a vinculação à parceria;

VII – os valores contratados deverão ser compatíveis com os preços de mercado, mediante elementos idôneos de aferição, conforme o Edital e o Plano de Trabalho;

VIII – a OSC assegurará transparência quanto à remuneração da equipe vinculada ao objeto, identificando profissionais, funções ou cargos e valores individualmente pagos, observada a legislação;

IX – contratos de serviços custeados com recursos da parceria deverão conter, quando aplicável, identificação da parceria, partes, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

X – a contratação e remuneração de pessoas vinculadas a dirigentes ou conselheiros da OSC somente poderá ocorrer nas hipóteses expressamente admitidas pela legislação e pelo Edital,



mediante procedimento objetivo e impessoal e demonstração de compatibilidade com valores de mercado;

XI – outros recursos financeiros, bens ou serviços vinculados ao objeto deverão constar do Plano de Trabalho e da declaração prevista no Anexo II do Edital;

XII – excepcionalmente, no Projeto de Banda Marcial/Fanfarra, poderá haver aquisição de instrumentos musicais permanentes até R\$ 25.000,00, se prevista no Plano de Trabalho e observadas as condições do Edital.

§ 1º. Os recursos serão mantidos e movimentados em conta bancária específica da parceria, com pagamentos por meio que permita a identificação do beneficiário final, observadas as regras da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 6.735/2016.

§ 2º. Os rendimentos financeiros e saldos remanescentes observarão a destinação e devolução previstas na legislação e neste instrumento.

CLÁUSULA OITAVA – DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E GESTÃO

A execução será acompanhada pelo gestor da parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, competindo-lhes exercer as atribuições previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016 e no Edital.

§ 1º. O monitoramento considerará, entre outros elementos, frequência e participação, ocupação das vagas, desistências e evasão, cumprimento das metas, adequação metodológica, dificuldades verificadas, providências corretivas, registros da execução e resultados alcançados.

§ 2º. A Administração poderá realizar visitas in loco, solicitar esclarecimentos e documentos complementares e utilizar os registros eletrônicos, fotográficos, audiovisuais e demais evidências produzidas na execução.

§ 3º. A OSC deverá atender às determinações de saneamento e correção expedidas pela Administração, nos prazos fixados, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

§ 4º. Caso uma mesma OSC seja selecionada para mais de um projeto, a celebração dos respectivos Termos ficará condicionada à avaliação conjunta de sua capacidade operacional, inclusive quanto à compatibilidade de equipes, cargas horárias, espaços e equipamentos, vedada a dupla alocação de recursos ou despesas.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO MENSAL E DOS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

Para fins de acompanhamento e monitoramento da execução, a OSC apresentará mensalmente o Relatório Mensal de Execução da Parceria, conforme o modelo do Anexo V do Edital, acompanhado das listas de presença, registros fotográficos e/ou audiovisuais, informações sobre metas, frequência, vagas, evasão, atividades realizadas e demais documentos de suporte exigidos pela SMCT.

§ 1º. A apresentação mensal de relatórios e documentos de acompanhamento não se confunde com a prestação de contas da parceria, que observará a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 6.735/2016, a plataforma eletrônica adotada pelo Município e as disposições da cláusula seguinte.



§ 2º. Os documentos de acompanhamento serão apresentados preferencialmente em meio eletrônico, no sistema ou plataforma indicado pela Administração, admitindo-se documentação física apenas quando indispensável ou expressamente exigida por norma ou procedimento administrativo compatível com a legislação.

§ 3º. O recebimento administrativo dos relatórios e documentos não implica atesto de regularidade, suficiência ou aprovação, permanecendo sujeitos à análise técnica e financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas observará os prazos, procedimentos, documentos e critérios estabelecidos na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016, no Edital, no Plano de Trabalho e nas normas municipais aplicáveis, devendo seus atos ocorrer na plataforma eletrônica adotada pela Administração, assegurado o acesso público nos limites legais.

§ 1º. Ao término da vigência, a OSC apresentará o Relatório Final de Execução do Objeto e os demais elementos exigidos para demonstração do cumprimento das metas, resultados e finalidade da parceria.

§ 2º. A análise da prestação de contas priorizará o alcance das metas e resultados pactuados, sem prejuízo da verificação financeira quando cabível ou necessária.

§ 3º. Constatada irregularidade, omissão ou necessidade de complementação, a OSC será notificada para saneamento no prazo aplicável, observado o procedimento legal.

§ 4º. A OSC manterá sob sua guarda os documentos originais da parceria pelo prazo legal e os disponibilizará sempre que solicitados pelos órgãos competentes.

§ 5º. A prestação de contas será avaliada e concluída na forma e nos prazos previstos na legislação, sem prejuízo das medidas administrativas de ressarcimento e responsabilização quando constatado dano ao erário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

A parceria e o Plano de Trabalho poderão ser alterados nas hipóteses admitidas pela legislação, desde que preservado o objeto e mediante prévia análise e autorização da Administração, formalizando-se por termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da alteração.

Parágrafo único. Alterações de locais, dias, horários, equipe, metas, cronograma, despesas ou outras condições relevantes deverão observar o procedimento previsto no Edital, no Plano de Trabalho e na legislação aplicável, não produzindo efeitos quando realizadas unilateralmente pela OSC em matéria sujeita à autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS BENS PERMANENTES E REMANESCENTES

Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade durante a vigência e observarão a destinação prevista no Edital, no Plano de Trabalho, neste instrumento e na legislação aplicável.

§ 1º. No Projeto de Banda Marcial/Fanfarras, os instrumentos musicais permanentes adquiridos na forma autorizada pelo Edital, até o limite nele previsto, serão destinados ao Município de Sertãozinho ao término da parceria, mediante termo de entrega, incorporação patrimonial e demais providências administrativas cabíveis.

§ 2º. Na hipótese de extinção da OSC, a propriedade dos bens remanescentes adquiridos com recursos da parceria será transferida à Administração Pública, nos termos do art. 35, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 3º. A destinação dos demais bens remanescentes ao término da parceria observará o art. 36 da Lei Federal nº 13.019/2014, o Edital e o Plano de Trabalho, devendo constar dos autos a definição aplicável a cada projeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive rendimentos de aplicações, serão devolvidos à Administração Pública no prazo e na forma estabelecidos pela Lei nº 13.019/2014 e pela regulamentação aplicável, sem prejuízo das medidas de apuração e ressarcimento cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DENÚNCIA, RESCISÃO E EXTINÇÃO

O presente Termo poderá ser denunciado, rescindido ou extinto nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 6.735/2016 e neste instrumento, especialmente em caso de utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, inadimplemento das obrigações, falsidade documental, desvio de finalidade ou circunstância que imponha a adoção de medidas de controle e ressarcimento.

Parágrafo único. Na extinção, serão preservadas as responsabilidades relativas ao período executado, inclusive quanto à prestação de contas, devolução de saldos, bens e eventual ressarcimento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho, o Edital ou a legislação aplicável, poderão ser aplicadas à OSC, garantida a prévia defesa, as sanções previstas no art. 73 da Lei nº 13.019/2014 e na regulamentação municipal, sem prejuízo da restituição de valores e demais responsabilidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

A eficácia deste Termo e de seus aditamentos fica condicionada à publicação do respectivo extrato pelo Município, na forma e prazo legais.

§ 1º. A OSC dará publicidade à parceria e ao financiamento público nos locais de execução, em seus meios de divulgação e materiais relacionados ao projeto, observando as normas de identidade visual e publicidade institucional da SMCT.

§ 2º. A OSC manterá disponíveis as informações exigidas pelo art. 11 da Lei nº 13.019/2014 e demais normas de transparência aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO USO DE IMAGEM

A OSC observará a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e ao uso de imagem e voz dos participantes, adotando as medidas necessárias para coleta, guarda, tratamento e compartilhamento dos dados estritamente necessários à execução, monitoramento e prestação de contas da parceria.

Parágrafo único. Caberá à OSC obter e manter as autorizações necessárias para registros fotográficos e audiovisuais, com atenção especial às crianças e adolescentes.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES

As comunicações relativas à parceria serão realizadas pelos meios oficiais indicados pela SMCT e pela OSC, preferencialmente no Processo SEI e/ou por e-mail institucional, devendo ser mantido registro das comunicações relevantes à execução, monitoramento, alterações e prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO

A assinatura deste Termo fica condicionada à comprovação e conferência, nos autos, dos requisitos dos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e da inexistência das vedações do art. 39, inclusive estatuto registrado e eventuais alterações ou certidão de existência jurídica legalmente admitida, relação completa dos dirigentes com endereço, número e órgão expedidor do documento de identidade e CPF, regularidade documental e capacidade técnica e operacional.

§ 1º. Deverão estar regularmente constituídos e sem impedimentos legais a Comissão de Seleção, o gestor da parceria e a Comissão de Monitoramento e Avaliação, conforme suas respectivas fases de atuação.

§ 2º. A celebração depende, ainda, da aprovação do Plano de Trabalho com metas, indicadores, quantitativos, preços unitários, custos das metas, cronograma e plano de aplicação aptos a permitir a aferição objetiva da execução.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Sertãozinho/SP para dirimir controvérsias decorrentes deste Termo que não possam ser solucionadas administrativamente, sem prejuízo dos mecanismos consensuais admitidos pela legislação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A OSC declara conhecer e aceitar integralmente as condições do Edital nº 17/2026 – SMCT e seus anexos, obrigando-se ao cumprimento do Plano de Trabalho aprovado, deste instrumento e da legislação aplicável.

§ 1º. A fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados são de responsabilidade da OSC.

§ 2º. A execução em imóvel ou equipamento público observará as condições do Edital e do Plano de Trabalho, inclusive Carta de Anuência quando exigida e responsabilidades pela disponibilização de equipamentos e recursos.

§ 3º. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 6.735/2016, do Edital nº 17/2026 e demais normas aplicáveis.

Sertãozinho, ____ de _____ de 2027.

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
JOSÉ ALBERTO GIMENEZ
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
JOSÉ ADILSON DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL



[NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

[NOME DO REPRESENTANTE]

[QUALIFICAÇÃO]

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Atos Administrativos

Auto de Infração

O Núcleo de Fiscalização Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura de Sertãozinho, em observância ao que estabelece o artigo 4º, inciso III, da Lei Federal 10.650, de 16 de abril de 2003, que dispõe sobre o acesso público aos dados e informações ambientais existentes nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente, publica, a seguir, as informações referentes aos **AUTOS DE INFRAÇÃO APLICADOS DE 01 DE SETEMBRO ATÉ 30 DE SETEMBRO**

Nº	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Endereço da Infração	Prática Infrativa	Data	Penalidade prevista
26-465	Felisberto Ferreira Cunha Neto	956.XXX.XXX-59	Rua Jordão Borguetti, nº 445	Poda drástica	02/09/26	MULTA
26-466	Vanderlan Souza Nascimento	984.XXX.XXX-20	Não informado	Maus-tratos	03/09/26	MULTA
26-467	Gilmar Roberto da Silva	261.XXX.XXX-86	Ecoponto do Jardim Santa Rosa II	Descarte de massa verde	03/09/26	MULTA
26-468	Sebastião Reis de França	167.XXX.XXX-03	Rua João Maria de Castro, nº 45	Corte sem autorização	03/09/26	MULTA
26-469	Sirlene dos Anjos Gomes	071.XXX.XXX-02	Rua José Bonini, nº 696	Dano em vegetação arbórea	03/09/26	MULTA
26-470	Sueli Nunes da Cruz	269.XXX.XXX-76	Rua João da Rocha Baldaia, nº 396	Poda drástica	04/09/26	MULTA
26-471	Torquato Gomes da Silva	119.XXX.XXX-90	Travessa Angelim do Banjo, em frente ao nº 88	Poda drástica	04/09/26	MULTA
26-472	Geraldo Aparecido da Cruz	104.XXX.XXX-26	Travessa Angelim do Banjo, nº 43	Poda drástica	08/09/26	MULTA
26-473	Antônio Donizeti Quinaria	091.XXX.XXX-88	Rua Luiz Castellani, nº 956	Poda drástica	08/09/26	MULTA
26-474	Antônio Donizeti Quinaria	091.XXX.XXX-88	Área verde da R. Expedicionário Solano	Descarte de massa verde	08/09/26	MULTA



26-475	Carlos Donizete Nogueira	630.XXX.XXX-34	Rua Natal Canella, nº 599	Comprometimento da saúde de indivíduo arbóreo	08/09/26	MULTA
26-476	João Luiz de Souza	550.XXX.XXX-20	Rua Jordão Borguetti, nº 530	Animal não domiciliado	08/09/26	MULTA
26-477	Sonia Sunhega	336.XXX.XXX-83	Rua Expedicionário Solano, nº 2350	Descarte de volumosos	09/09/26	MULTA
26-478	Paulo Cezar Canesin	000.XXX.XXX-18	Rua Elpídio Gomes, nº 512	Poda drástica	10/09/26	MULTA
26-479	Espólio de Estanislau de Paula Ortiz	026.XXX.XXX-60	Rua Dr. Olidair Ambrósio, nº 3075	Descarte de massa verde	11/09/26	MULTA
26-480	Fredson Aragão dos Santos	523.XXX.XXX-17	Rua Domingos Baratella, nº 386	Maus-tratos	15/09/26	MULTA
26-481	Felipe Arlindo Costa	394.XXX.XXX-07	Rua Antônio Zanadréa, nº 624	Maus-tratos	17/09/26	MULTA
26-482	Maria de Fátima Cordeiro Afonso	096.XXX.XXX-20	Rua Geraldo Caetano, nº 224	Poda drástica	18/09/26	MULTA
26-483	João Rampin	744.XXX.XXX-15	Rua Rubens Claudio Guimarães Pagnano, nº 568	Corte sem autorização	21/09/26	MULTA
26-484	Jair Aparecido Pizzo	242.XXX.XXX-20	Rua Bruno Luchini, nº 771	Corte sem autorização	22/09/26	MULTA
26-485	Fredson Pereira da Silva	008.XXX.XXX-69	Rua Armando Dias, nº 71	Maus-tratos	23/09/26	MULTA
26-486	Gedeon Rodrigues Farias	251.XXX.XXX-35	Rua Rubens Cláudio Guimarães Pagnano, nº 560	Corte sem autorização	23/09/26	MULTA
26-487	Talita Nayara Pontes Modesto	410.XXX.XXX-06	Ecoponto Anelio Celine	Descarte de massa verde	23/09/26	MULTA



26-488	Odemarcos Rocha da Silva	990.XXX.XXX-00	Rua Artur Oscar, nº 1067	Falta de compensação ambiental	23/09/26	MULTA
26-489	Jocenir dos Santos Figueiredo Junior	101.XXX.XXX-86	Área verde na Av. Egisto Sichieri	Animal não domiciliado	28/09/26	MULTA
26-490	Washington da Rocha Passos	003.XXX.XXX-60	Não informado	Maus-tratos	28/09/26	MULTA
26-491	Maria Aparecida dos Santos	065.XXX.XXX-95	Rua Attilio Peticarrari, nº 717	Poda drástica	24/09/26	MULTA
26-492	Suzana Aparecida dos Santos Baldini	262.XXX.XXX-12	Rua Victorio Coppe Doca, nº 562	Maus-tratos	29/09/26	MULTA
26-493	Júlio Sponchiado Sobrinho	007.XXX.XXX-63	Rua João de Oliveira Mendes, nº 233	Manutenção de árvore em frente ao lote	29/09/26	MULTA
26-494	João Evangelista do Amaral	967.XXX.XXX-49	Rua Ângelo Guidi, nº 108	Poda drástica	29/09/26	MULTA
26-495	Carlos Alberto de Oliveira	147.XXX.XXX-73	Rua Manoel Soares César (sistema de lazer)	Descarte de massa verde	30/09/26	MULTA
26-496	Elmo Ferreira dos Santos	084.XXX.XXX-08	Rua Abdalla Mamed, Quadra C, Lote 06	Descarte de volumosos	30/09/26	MULTA
26-497	Antônio Nelson Stoqui	551.XXX.XXX-34	Rua Washington Luiz, nº 2846	Descarte de massa verde	30/09/26	MULTA
26-498	Fernando Aparecido de Godoy	158.XXX.XXX-29	Rua Antônia Space Ceribelli, nº 190	Poda drástica	30/09/26	MULTA



Auto de Multa

O Núcleo de Fiscalização Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura de Sertãozinho, em observância ao que estabelece o artigo 4º, inciso III, da Lei Federal 10.650, de 16 de abril de 2003, que dispõe sobre o acesso público aos dados e informações ambientais existentes nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente, publica, a seguir, as informações referentes aos **AUTOS DE MULTA APLICADOS DE 01 DE SETEMBRO ATÉ A DATA PRESENTE**

Nº	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Endereço da Infração	Prática Infrativa	Data	Valor da Multa
26-381	Francisca Anete Martins Alves	271.XXX.XXX-11	Rua Maria Cícera Soares Cenzi, nº 494	Poda drástica	01/09/26	R\$ 819,58
26-382	José Carlos Mastrascose	043.XXX.XXX-52	Canteiro central da Av. Aléssio Mazer	Descarte de massa verde	01/09/26	R\$ 701,52
26-383	Milton Cezar Sanches	195.XXX.XXX-94	Rua Francisco Ricca Dela Torre, nº 53	Descarte de óleo	01/09/26	R\$ 3.369,00
26-384	Cloves José dos Santos	087.XXX.XXX-65	Rua Adelino Vieira, terreno ao lado do nº 467	Queimada	01/09/26	R\$ 864,45
26-385	Renilda Bispo dos Santos	304.XXX.XXX-17	Avenida Ophelia Merlin Fabrizi	Animal não domiciliado	01/09/26	R\$ 1.037,34
26-386	Renato Torres de Oliveira	362.XXX.XXX-22	Rua Amélia Tomazini Luiz, Quadra R, Lote 13	Descarte de massa verde	02/09/26	R\$ 350,76
26-387	Daniel Santana da Silva	019.XXX.XXX-90	Estrada de terra (final da Rua Esnestor Soldera)	Descarte de massa verde	02/09/26	R\$ 350,76
26-388	Diego Belarmino Silva	363.XXX.XXX-37	Rua Primo Chinaglia	Animal não domiciliado	02/09/26	R\$ 2.074,68
26-389	Diego Belarmino Silva	363.XXX.XXX-37	Rua Gerson de Moura, nº 77	Maus-tratos	02/09/26	R\$ 2.074,68
26-390	Jatosert Jateamento e Pintura Industrial Eireli	34.430.307/0001-44	Av. Mauro Alberani, nº 891	Poluição atmosférica	02/09/26	R\$ 6.738,00



26-391	Ello Correntes Comercio e Industria Ltda	64.080.021/0001-47	Av. Marginal João Olézio Marques, nº 4539	Descarte de óleo	02/09/26	R\$ 2.247,00
26-392	Rosana Aparecida Garcia Schwambach	399.XXX.XXX-84	Antiga Verri	Maus-tratos	03/09/26	R\$ 1.037,34
26-393	Leila Aparecida de Paula Lele	149.XXX.XXX-03	Rua Pedro Furlanetto, nº 131	Corte sem autorização	03/09/26	R\$ 819,22
26-394	Juarez Gomes Pecanha	098.XXX.XXX-20	Rua João Torvo, Q E, L 05	Corte sem autorização	03/09/26	R\$ 819,22
26-395	Desidério indústria e comércio de lubrificação centralizada LTDA	11.601.888/0001-34	Av. Nelson Benedito Machado Pontal, nº 163	Licenciamento - descumprimento de condicionante	04/09/26	R\$ 1.123,00
26-396	Ana Paula Guimaraes Machado (José Sucateiro)	41.492.033/0001-83	Rodovia Maurílio Biagi - Que liga Sertãozinho a Pontal	Queimada	08/09/06	R\$ 1.152,60
26-397	Ana Paula Guimaraes Machado (José Sucateiro)	41.492.033/0001-83	Rodovia Maurílio Biagi - Que liga Sertãozinho a Pontal	Queimada	08/09/26	R\$ 2.305,20
26-398	Hugo Alves Santos	376.XXX.XXX-33	Rua Arsênio Savegnago, terreno ao lado da Quadra D, Lote 03	Descarte de RCC	08/09/26	R\$ 2.806,10
26-399	Denilson Francisco Ignacio	117.XXX.XXX-62	Rua Augusto Coli, nº 177 (terreno ao lado)	Descarte de RCC	10/09/26	R\$ 280,61
26-400	Céu Azul S/C Ltda	57.720.351/0001-94	Rua Dr. Antônio Furlan Junior, nº 1376	Falta de compensação	10/09/26	R\$ 204,91
26-401	José Noberto da Cruz	020.XXX.XXX-74	Rua Tsukaji Otsuka, nº 162	Descarte de massa verde	10/09/26	R\$ 350,76
26-402	Elí do Nascimento Fernandes	019.XXX.XXX-48	UBS Animal	Maus-tratos	10/09/26	R\$ 1.037,34
26-403	Jatosert Jateamento e Pintura Industrial Eireli	34.430.307/0001-44	Av. Mauro Alberani, nº 891	Descarte de resíduo oleoso	10/09/26	R\$ 3.369,00



26-404	Ângela Aparecida da Silva	046.XXX.XXX-31	Rua Jovita Maria de Jesus Souza, nº 398	Poda drástica	21/09/26	R\$ 819,58
26-405	Roberto da Silva	730.XXX.XXX-87	Rua Terezinha Duque Borborema, nº 228	Poda drástica	21/09/26	R\$ 819,58
26-406	Mauro Rezende	020.XXX.XXX-25	Rua José Bonini, nº 1312	Poda drástica	23/09/26	R\$ 819,58
26-407	José Augusto Cruz	149.XXX.XXX-83	Av. José Betucci, nº 325 (casa 100)	Maus-tratos	23/09/26	R\$ 1.037,34
26-408	Adivir Adventino de Oliveira	25.333.297/0001-38	Rua Washington Luiz, nº 1294	Descarte de massa verde	23/09/26	R\$ 350,76
26-409	José Awesnei Borges Barbosa	077.XXX.XXX-52	Rua Itália Bernardi Bisson, Q B, L 29	Descarte de massa verde	23/09/26	R\$ 350,76
26-410	Benedito Jucelino Pereira	020.XXX.XXX-30	Rua Pedro Benvegnú, nº 260	PGRS	24/09/26	R\$ 7.015,42
26-411	Benedito Jucelino Pereira	020.XXX.XXX-30	Rua Pedro Benvegnú, nº 260	Descarte de volumosos	24/09/26	R\$ 350,76
26-412	Maria da Socorro da Silva	141.XXX.XXX-10	Rua Ângelo Moré, nº 123	Poda drástica	28/09/26	R\$ 819,58
26-413	Lídio Gomes da Silva	020.XXX.XXX-22	Rua Alcebiades Rodrigues da Costa, nº 79	Poda drástica	28/09/26	R\$ 819,58
26-414	Antônio Nelson Stoqui	551.XXX.XXX-34	Rua Washington Luiz, nº 2846	Poda drástica	30/09/26	R\$ 819,58
26-415	Espólio de Aparecida Pirota Schiavinato	318.XXX.XXX-67	Rua Rubens Cláudio Guimarães Pagnano, nº 1065	Poda drástica	30/09/26	R\$ 819,58
26-416	Adrielli Toniolo Teada Maiuri	345.XXX.XXX-82	Rua Rubens Cláudio Guimarães Pagnano, nº 1075	Poda drástica	30/09/026	R\$ 819,58



Notificação

O Núcleo de Fiscalização Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura de Sertãozinho, em observância ao que estabelece o artigo 4º, inciso III, da Lei Federal 10.650, de 16 de abril de 2003, que dispõe sobre o acesso público aos dados e informações ambientais existentes nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente, publica, a seguir, as informações referentes aos **TERMOS DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR E ADVERTÊNCIA AMBIENTAL LAVRADOS DE 01 DE SETEMBRO ATÉ 30 DE SETEMBRO**

Nº	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Endereço da Infração	Prática Infrativa	Data	Prazo
26-303	Benedito Rodrigues dos Santos	735.XXX.XXX-87	Área de lazer do Jardim Ouro Preto	Outras da lei de arborização	01/09/26	Imediato
26-304	Joel Peixoto	294.XXX.XXX-49	Rua Cel. Francisco Schmidt, nº 455	Poluição atmosférica	01/09/26	15 dias
26-305	Seven Gel Industria E Comércio LTDA	03.365.708/0001-34	Rua João Stoppa, nº 123	Lançamento irregular de efluentes	02/09/26	Imediato
26-306	Espólio de Estanislau de Paula Ortiz	026.XXX.XXX-60	Rua Dr. Olidair Ambrósio, nº 3075	Descarte de massa verde	03/09/26	3 dias
26-307	Condomínio do Residencial Aragão II	16.741.022/0001-42	Rua Benjamin Gonçalves ao lado nº 575	Queimada	04/09/26	Imediato
26-308	Elias Batista da Palma	357.XXX.XXX-87	Rua Natal Canella, ao lado do nº 709 (Quadra K, Lote 06)	Descarte de RCC	04/09/26	2 dias
26-309	Cynara Cristina Oliveira Borges	167.XXX.XXX-50	Rua Gastão Vidigal, nº 1013	Outras da lei de arborização	08/09/26	Imediato
26-310	Sonia Maria Alves Coelho	105.XXX.XXX-52	Rua José Rao, nº 417	Notificação ao interessado - descarte de resíduos	08/09/26	imediato
26-311	Noellia Celina Silva Pereira	258.XXX.XXX-23	Avenida Osvaldo Pontes, nº 2111	Poda mal realizada	08/09/26	imediato
26-312	Izaltino Tritola Ferreira	098.XXX.XXX-62	Rua Amélia Dandaro Rodrigues, 132	Descarte de massa verde	08/09/26	3 dias



26-313	Wilson Roberto Zamoner	052.XXX.XXX-55	Rua Amélia Dandaro Rodrigues, 132	Descarte de massa verde	08/09/26	3 dias
26-314	Domingos Santos Silva	129.XXX.XXX-61	Rua Terêncio Ricciardi, nº 773	Poda drástica	09/09/26	Imediato
26-315	Maria de Souza Pieruchi	304.XXX.XXX-95	Rua Terêncio Ricciardi, nº 773	Poda drástica	09/09/26	Imediato
26-316	Espólio de José Francisco da Silva	873.XXX.XXX-87	Rua Dr. Pio Dufles, nº 2455	Queimada	10/09/26	Imediato
26-317	Eduardo Angeloti	293.XXX.XXX-98	Rua Antônio Santana de Araujo, nº 332 (em frente)	Decarte de RCC	10/09/26	3 dias
26-318	Luiz Augusto Gimenes	246.XXX.XXX-06	Rua Yoshinobu Kobata, nº 340	Descarte de volumosos	11/09/26	3 dias
26-319	Éllen Estar Pichotin da Silva Ferreira	533.XXX.XXX-02	Rua Dr. Olidair Ambrósio, nº 2769	Maus-tratos	11/09/26	Imediato
26-320	Ser-Rio Construtora Ltda	08.022.820/0001-96	Lagoa do Itararé	Apresentar documento	11/09/26	3 dias
26-321	Willian Roberto Andrade	301.XXX.XXX-07	Rua Expedicionário Solano, nº 2518	Outras da lei do código de proteção animal	15/09/26	Imediato
26-322	Terra Forte Brasil Construtora Ltda	10.412.300/0001-31	Avenida Aparecido Savegnago	Queimada	16/09/26	Imediato
26-323	Espolio de Diocleciana Lopes	020.XXX.XXX-01	Rua Crescência Carolo Balbo, ao lado do nº 1348	Descarte de massa verde	17/09/26	2 dias
26-324	Almende José de Oliveira	012.XXX.XXX-46	Rua Nely Pelicioni Siena, nº 322	Descarte de massa verde	16/09/26	10 dias
26-325	Marcos Rogério de Souza	300.XXX.XXX-93	Rua Cel. Francisco Schmidt (JR Verduras)	Outras da lei do código de proteção animal	17/09/26	Imediato



26-326	Sert Plast Indústria e Comércio Ltda	64.851.884/0001-70	Ecoponto 11	Descarte de volumosos	17/09/26	Imediato
26-327	Jairo Silva de Souza	341.XXX.XXX-41	Rua Mercedes Passareli Juvêncio, nº 170	Maus-tratos	18/09/26	Imediato
26-328	Paulo Carvalho	863.XXX.XXX-68	Rua Antônio Salles, terreno em frente ao nº 115	Maus-tratos	18/09/26	Imediato
26-329	Ronaldo José da Silva	276.XXX.XXX-52	Rua Rafael Nardi da Silva, Q17, L30	Queimada	22/09/26	Imediato
26-330	Waldemar Batista Junior	107.XXX.XXX-47	Rua Rafael Nardi da Silva, Q17, L30	Queimada	22/09/26	Imediato
26-331	Rita da Costa Souza	57.757.482/0001-46	Av. José Antônio Angelotti, nº 423	Acondicionamento irregular de resíduos	22/09/26	15 dias
26-332	Pizzaria e Esfiharia Miscelania Ltda	47.418.542/0001-42	Av. José Antônio Angelotti, nº 423 (sala 01)	Acondicionamento irregular de resíduos	22/09/26	15 dias
26-333	Jair Aparecido Pizzo	242.XXX.XXX-20	Rua Bruno Luchini, nº 771	Apresentar documento	22/09/26	3 dias
26-334	Jair Aparecido Pizzo	242.XXX.XXX-20	Rua Bruno Luchini, nº 771	Intervenção em APP	22/09/26	imediato
26-335	Condomínio do Residencial Aragão II	16.741.022/0001-42	Rua Benjamin Gonçalves ao lado nº 575	Acondicionamento irregular de resíduos	28/09/26	15 dias
26-336	Empório das Acácias M & M Ltda	58.151.340/0001-01	Ecoponto do Jardim Terras do Engenho	Descarte de resíduos domiciliares	28/09/26	imediato
26-337	Felipe Campos	338.XXX.XXX-41	Rua Girolamo Castiglione, nº 257	Outras da lei de arborização	28/09/26	15 dias
26-338	Fernando Aparecido de Godoy	158.XXX.XXX-29	Rua Antônia Space Ceribelli, nº 190	Descarte de massa verde	30/09/26	3 dias



CONSELHOS MUNICIPAIS

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Defesa Civil



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMUDEC

ATA DA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE SERTÃOZINHO – SP. Aos vinte e cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e seis, às 09h00, realizou-se reunião do **Conselho Municipal de Defesa Civil de Sertãozinho**, na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, localizada na Avenida Beppe Olivare, nº 230, Sertãozinho/SP. A reunião contou com a participação dos membros do Conselho, conforme registro constante na Lista de Presença, devidamente assinada pelos presentes. Além dos membros nomeados, participaram da reunião **Elisângela**, responsável pelo Núcleo de Defesa Civil, e **Patrícia**, da Guarda Civil Metropolitana, que também registraram suas presenças mediante assinatura na Lista de Presença. A reunião foi iniciada pelo Presidente do Conselho, **Nelson Alves de Oliveira**, que agradeceu a presença de todos e informou aos presentes sobre a eleição da Mesa Diretora realizada na reunião anterior, apresentando os membros eleitos e suas respectivas funções: **Nelson Alves de Oliveira, Presidente; Alexandre Roberto da Silva, Vice-Presidente; Bruno Sawamura Murayama, 1º Secretário; e Ediclelson de Oliveira, 2º Secretário.** Na sequência, o Presidente informou que as informações referentes às atividades do Conselho estavam sendo compartilhadas no grupo de WhatsApp. Solicitou que os membros que eventualmente ainda não estivessem inseridos no grupo informassem para que fossem incluídos, destacando que havia sido definido que **os membros suplentes também fariam parte do grupo**, com o objetivo de melhorar a comunicação entre todos os representantes. Foi comentada também a criação do **logotipo do Conselho**, informando o Presidente que a proposta havia sido apresentada e aceita pelos membros por meio do grupo de WhatsApp. Em seguida, o Presidente tratou do **Regimento Interno**, informando que o documento havia sido pré-aprovado na reunião anterior. Informou, ainda, que as convocatórias para as reuniões do Conselho estavam sendo publicadas no **Diário Oficial do Município**, conforme previsto na legislação aplicável. Também foi informado que havia quórum suficiente para a realização da reunião, tendo sido constatada a presença de mais de 50% dos membros. O Presidente registrou que o **1º Secretário, Bruno Sawamura Murayama**, havia justificado sua ausência, informando que estava participando de um curso e que havia convocado seu suplente para representá-lo na reunião, estando este presente. Não foram apresentadas outras justificativas de ausência. Na sequência, o Presidente submeteu a **ata da reunião anterior** à apreciação dos membros. Não havendo manifestação ou objeção, a ata foi considerada **aprovada**, ficando autorizada para assinatura. Posteriormente, o Presidente abordou as **ausências de representantes de algumas Secretarias e órgãos** nas reuniões anteriores, lembrando que havia sido acordado o encaminhamento de ofícios às respectivas Secretarias, solicitando manifestação quanto à permanência dos membros indicados ou eventual substituição. Em relação à **Polícia Civil**, foi informado que houve retorno por intermédio do Dr. Eric, tendo sido solicitado contato com o Dr. Rodrigo, que informou que deverá assumir, em breve, um Delegado definitivo, cabendo ao novo Delegado decidir sobre a representação da Polícia Civil junto ao Conselho. A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar** respondeu ao ofício informando que manteria os membros indicados e que eles participariam das reuniões. Na presente reunião, registrou-se a presença do titular e do suplente. Quanto à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, foi informado que será necessária nova indicação, tendo em vista que o atual titular não se encontra mais vinculado à Secretaria. Em relação à **Secretaria Municipal da Fazenda**, registrou-se a presença da suplente **Marli**. Quanto à **Secretaria Municipal de Governo**, foi informado que o titular estava participando de curso obrigatório. Também foi mencionada a necessidade de substituição de suplente que não se encontra mais vinculado à respectiva Secretaria. Quanto à **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, foi informado que o titular não compareceu e que a suplente estava participando de curso. Em relação à **Subprefeitura do Distrito de Cruz das Posses**, registrou-se a presença do suplente **Izaías**. O Presidente informou que seria encaminhada uma **planilha para preenchimento**

Avenida Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva - Sertãozinho/SP - CEP 14169-010
Tel.: (16) 3945-0655 - www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/secretarias/127/nucleo-de-defesa-civil



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMUDEC



dos endereços de e-mail dos membros, com o objetivo de melhorar a comunicação do Conselho. Informou, ainda, que aguardaria as respostas das Secretarias e órgãos oficiados para verificar a manutenção ou substituição dos membros e, posteriormente, providenciar a atualização da respectiva **Portaria**. Na sequência, o Presidente comunicou que havia sido criada, no **SEI - Sistema Eletrônico de Informações**, uma unidade específica do Conselho, **SERTA-SMSPMU-COMUDEC**, apresentando sua respectiva sigla aos presentes para conhecimento. Informou também que foram inseridas, na descrição do grupo de WhatsApp do Conselho, leis e portarias relacionadas à Defesa Civil e ao Conselho Municipal de Defesa Civil, facilitando o acesso dos membros à legislação pertinente. Dando prosseguimento, foram discutidas alterações no **Regimento Interno**, entre elas a inclusão do cargo de **2º Secretário e suas atribuições**, uma vez que essa função não estava prevista no documento. Também foi tratada a agenda das reuniões ordinárias, que havia sido estabelecida para a última terça-feira de cada mês. O Presidente propôs que, excepcionalmente, a reunião de dezembro fosse realizada no dia **15 de dezembro de 2026**, proposta que foi submetida aos presentes e **aprovada**. Foi ressaltada, ainda, a importância da publicação da agenda das reuniões no Diário Oficial do Município para conhecimento dos membros e munícipes. **DA DISCUSSÃO E ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO.** Iniciando a discussão para conclusão do Regimento Interno, o Presidente passou a palavra ao membro **Leandro**, que apresentou as sugestões anteriormente encaminhadas e discutidas no grupo de WhatsApp. Inicialmente, foi apresentada proposta referente ao **Artigo 23**, estabelecendo que o suplente substituirá o titular em seus impedimentos, ausências ou vacância, bem como regras relativas às faltas e suas justificativas. Após a leitura das sugestões, a conselheira **Edilaine** questionou se, na hipótese de o titular não comparecer à reunião e convocar seu respectivo suplente, essa ausência seria considerada falta. Após discussão entre os membros, ficou decidido que **não será considerada falta, para fins de aplicação da regra de desligamento, a ausência do titular quando este providenciar a convocação de seu suplente para representá-lo na reunião**. Após os debates, ficou acordado que o **§ 1º do Artigo 23** teria a seguinte redação: **“§ 1º O membro titular e suplente que acumular 03 (três) faltas consecutivas injustificadas, sem justificativa aceita pelo Plenário, no período de um mesmo ano, será desligado do Conselho.”**. Também foram discutidas as demais disposições apresentadas para o Artigo 23, referentes às hipóteses de justificativa de ausência, prazo para apresentação da justificativa e procedimentos para acionamento do suplente. O membro **Ediclelson de Oliveira** questionou a ausência, no Artigo 4º do Regimento Interno, de previsão expressa sobre quais instituições deveriam compor o Conselho. O Presidente esclareceu que essa composição está estabelecida em legislação específica. A conselheira **Edilaine** explicou a questão relacionada à natureza dos Conselhos, esclarecendo que um Conselho somente possui caráter deliberativo quando atendidos os requisitos legais aplicáveis, inclusive quanto à composição paritária. Na ausência desses requisitos, possui caráter consultivo. Na sequência, o membro **Leandro** realizou a leitura do Artigo 7º do **Decreto nº 3.907, de 18 de abril de 2001**, que trata dos órgãos que devem representar o Conselho. Após a análise e discussão, os presentes concluíram que o Conselho possui caráter **consultivo**, sendo necessária a adequação do Regimento Interno. Dessa forma, foi aprovada a alteração do **Artigo 1º**, com a exclusão da palavra **“deliberativo”**, adequando o texto à natureza consultiva do Conselho. A alteração foi aprovada pelos membros presentes. O Presidente perguntou aos membros se havia outras sugestões de alteração, considerando que a intenção da reunião era finalizar o Regimento Interno. Não havendo novas manifestações, passou a apresentar suas sugestões. Foi aprovada a inclusão, no caput do Regimento, da expressão **“e demais normas aplicáveis”**, ficando a redação estabelecida da seguinte forma: **“O Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal nº 6.254, de junho de 2017, e demais normas aplicáveis, aprova o presente Regimento Interno.”**. No **Capítulo II, Artigo 3º**,

Avenida Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva - Sertãozinho/SP - CEP 14169-010
Tel.: (16) 3945-0655 - www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/secretarias/127/nucleo-de-defesa-civil



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMUDEC



inciso VIII, foi aprovada a seguinte redação: **“VIII – elaborar, aprovar e propor alterações deste Regimento Interno, observadas as disposições legais aplicáveis.”**. Também foi aprovada a inclusão do seguinte parágrafo único: **“Parágrafo único. As competências do Conselho serão exercidas nos limites estabelecidos pela legislação municipal e pelas atribuições legalmente conferidas aos demais órgãos integrantes da estrutura municipal de proteção e defesa civil.”**. Quanto ao **Artigo 10**, referente às competências do Presidente, foram apresentadas e aprovadas as seguintes atribuições: **I – convocar e presidir as reuniões; II – representar o Conselho perante os órgãos públicos, entidades privadas e demais instituições, quando necessário; III – coordenar os trabalhos; IV – decidir questões de ordem; V – encaminhar as sugestões aprovadas pelo Plenário**. Em relação ao **Artigo 11**, foram aprovadas as seguintes atribuições do Vice-Presidente: **I – auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições; II – substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos; III – exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pelo Plenário**. Também foi aprovada a inclusão de dispositivo específico referente ao **Segundo Secretário**, estabelecendo: **Compete ao Segundo Secretário: I – auxiliar o Primeiro Secretário; II – substituir o Primeiro Secretário em suas ausências ou impedimentos; III – exercer outras atribuições administrativas que lhe forem delegadas**. **APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO** Após a leitura, análise e discussão das propostas do Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa Civil, os membros presentes apresentaram sugestões e propostas de alteração ao texto. As propostas foram submetidas à apreciação dos membros e **aprovadas pelo Conselho**, ficando, dessa forma, **aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa Civil**, com as alterações deliberadas durante a reunião. Ficou expressamente estabelecido que todas as propostas de alteração aprovadas pelos membros serão **incorporadas à versão final do Regimento Interno**, que deverá refletir integralmente as deliberações realizadas nesta reunião. Após a inclusão das alterações, será elaborada a versão final do documento para os devidos registros e providências administrativas. Na sequência, o membro **Leandro** apresentou questionamento quanto à abreviação utilizada para identificar o Conselho, observando que a sigla **COMDEC** estaria relacionada à Coordenadoria de Defesa Civil. Após debates, ficou acordado que a sigla do Conselho seria **COMUDEC - Conselho Municipal de Defesa Civil**, sendo a alteração aceita pelos membros presentes. **DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL**. Na sequência, o Presidente informou que, durante sessão da Câmara Municipal, houve indicação de um vereador para a criação de um **Comitê Regional de Defesa Civil**, passando a palavra à responsável pelo Núcleo de Defesa Civil, **Elisangela**, para esclarecimentos. Elisangela explicou que, no município de Sertãozinho, o coordenador da Defesa Civil é o Prefeito e que, dentro da estrutura municipal, ela é responsável pelo Núcleo de Defesa Civil. Informou que, conforme a Portaria da Defesa Civil, fazem parte da estrutura a própria Elisangela, a Guarda Civil Patrícia, na função de secretária, três Guardas Cíveis que compõem o setor operacional e dois servidores, sendo um do setor de Obras e outro do Meio Ambiente, que compõem o setor técnico. Relatou que desempenha atividades administrativas e operacionais e manifestou a necessidade de apoio do Conselho para promover melhorias na estrutura da Defesa Civil, especialmente diante da falta de servidores. Em relação à proposta de criação de um **Comitê Regional de Defesa Civil**, Elisangela explicou que já existe uma **REDEC**, localizada em Ribeirão Preto e coordenada pelo Estado, razão pela qual, segundo sua manifestação, não haveria necessidade de criação de outro Comitê Regional em Sertãozinho. Destacou, contudo, a necessidade de estabelecer um acesso mais rápido às Secretarias que prestam apoio à Defesa Civil, uma vez que essas Secretarias compõem o setor técnico responsável por fornecer informações e apoio necessários às ações coordenadas pelo Núcleo. Após a exposição das dificuldades enfrentadas pelo Núcleo de Defesa Civil, a conselheira **Marli** mencionou a existência, no orçamento da Prefeitura, da **Reserva de Contingência**,

Avenida Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva - Sertãozinho/SP - CEP 14169-010
Tel.: (16) 3945-0655 - www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/secretarias/127/nucleo-de-defesa-civil



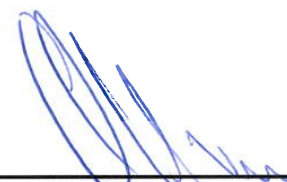
ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMUDEC



destinada a despesas que possam surgir em situações emergenciais, citando como exemplo as ocorrências decorrentes das chuvas registradas recentemente em cidades vizinhas. Elisângela mencionou também a solicitação de um **caminhão-pipa ao Estado**, realizada por um vereador, informando que provavelmente Sertãozinho será contemplada com o equipamento. Ressaltou, entretanto, que atualmente não há pessoa disponível para conduzir o veículo, reforçando as dificuldades enfrentadas pelo Núcleo em razão da insuficiência de servidores. A conselheira **Marli** questionou se o Conselho poderia solicitar ou aconselhar a Prefeitura quanto à necessidade de estruturar a Defesa Civil. O Presidente Nelson propôs que o assunto fosse incluído para discussão na próxima pauta. Elisângela informou que, para atender adequadamente às demandas e manter a Defesa Civil em funcionamento efetivo durante 24 horas, seria necessária a ampliação da estrutura com aproximadamente **08 (oito) pessoas**. Diante disso, a membro **Edilaine** propôs a criação de uma **Comissão** destinada a demonstrar o atual organograma da Defesa Civil e elaborar uma proposta de organograma considerado necessário para solucionar a questão da insuficiência de pessoal. A Comissão deverá apresentar o resultado na próxima reunião, para que o Conselho possa, posteriormente, elaborar documento destinado à Prefeitura Municipal, solicitando a avaliação da possibilidade de estruturação da Defesa Civil. O Presidente Nelson sugeriu que a gestora Elisângela encaminhasse mensagem no grupo de WhatsApp do Conselho para verificar quais membros possuem interesse em participar da Comissão, possibilitando o início dos trabalhos. **DOS ENCAMINHAMENTOS FINAIS E DA PUBLICIDADE DOS ATOS.** O Presidente informou que a reunião contou com **12 representações**, agradeceu a presença de todos e novamente apresentou, aos membros que não haviam participado da reunião anterior, a composição da Mesa Diretora eleita. Na sequência, questionou os presentes se, além da proposta de criação da Comissão, havia outros assuntos a serem incluídos na pauta da próxima reunião. Não houve novas manifestações. A conselheira **Edilaine** questionou se as atas das reuniões seriam publicadas no Diário Oficial ou no site da Prefeitura. O Presidente Nelson informou que as convocações já haviam sido publicadas no Diário Oficial e que a ata da reunião seria publicada após sua aprovação e assinatura. Edilaine informou que existe, no site da Prefeitura, uma aba denominada **"Conselhos"**, destacando a importância de utilizar esse espaço para dar publicidade aos documentos e informações do Conselho. Em resposta ao questionamento do Presidente sobre quais informações poderiam ser disponibilizadas, informou que poderiam constar, além das atas, a **composição da Mesa Diretora, telefone, e-mail do Conselho e informações referentes às reuniões**. Por fim, o Presidente perguntou novamente aos presentes se havia algum outro assunto a ser discutido. Não havendo novas manifestações, agradeceu a presença e participação de todos e **encerrou a reunião às 10h20**. Ficou registrado que as **sugestões de alteração do Regimento Interno, aprovadas pelo Plenário deverão ser encaminhadas para consolidação no texto final do documento**, para posterior assinatura e adoção das providências administrativas cabíveis. Para constar, eu, **Ediclelson de Oliveira**, Segundo Secretário lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada pelos responsáveis e pelos demais membros presentes, conforme Lista de Presença.

Sertãozinho, 25 de agosto de 2026.


Nelson Alves de Oliveira
Presidente


Ediclelson de Oliveira
Segundo Secretário



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC



CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL DE SERTÃOZINHO - SP

Lista de Presença

25/08/2026 - 09h00min

Reunião realizada na sede da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, situada na Avenida Beppe Olivare nº 230 - Sertãozinho/SP.

Secretarias / Órgãos / Departamentos	Assinatura
Associação Comercial e Industrial de Sertãozinho - ACIS	
Titular: Walceles Paulo de Mello	
Suplente: Rafael Iazetta Neto	
Câmara Municipal de Sertãozinho	
Titular: Ediclelson de Oliveira	
Suplente: Andrea Valdevite	
Corpo de Bombeiros:	
Titular: Bruno Sawamura Murayama - 1º Tenente PM	
Suplente: Benjamin Monteiro de Souza - Sargento PM	
Departamento Municipal de Trânsito	
Titular: Jorge Ricardo Filipini	
Suplente: José Marcelo Cassaro	
Guarda Civil Municipal	
Titular: Willian Gil Teixeira Lima	
Suplente: Marcos Rogério Pecassio	
Polícia Civil de Sertãozinho	
Titular: Dr. Eric Natalicio Germano	
Suplente: Aldo Leão Arroio Finotello	
Polícia Militar de Sertãozinho	
Titular: Leandro José Milani - Capitão PM	
Suplente: Wilian Gledson Macedo - Sub-Tenente PM	
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sertãozinho - SAEMAS	
Titular: Alexandre Roberto da Silva	
Suplente: Humberto Luiz Gaudiosi	
Secretaria Municipal de Administração	
Titular: Leandro Américo Aprile	
Suplente: Andrei Ricardo Trovo	
Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar	
Titular: Valter Lúcio Pinto	
Suplente: Edilaine Aparecida Angelino da Costa Paulino	

Avenida Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva - Sertãozinho/SP - CEP 14169-010
 Tel.: (16) 3945-0655 - www.sertaozinho.sp.gov.br/portal/secretarias/127/nucleo-de-defesa-civil



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

**Continuação da lista de presença:**

25/08/2026 - 09h00min

Secretarias / Órgãos / Departamentos	Assinatura
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	
Titular: Denilson Ferreira de Souza	
Suplente: André Luiz Corrêa	
Secretaria Municipal de Educação	
Titular: Nelson Alves de Oliveira	
Suplente: Wilson Rogério Pavan	
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	
Titular: Antônio Rodrigues Sobrinho	
Suplente: Vitor Aparecido Gremonez	
Secretaria Municipal da Fazenda	
Titular: Gustavo Aparecido Farinasso	
Suplente: Daniela da Silva Azevedo Moreira	
Secretaria Municipal de Governo	
Titular: Egmar de Jesus Augusto	
Suplente: Cleice Aparecida Teixeira	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	
Titular: Haline Nobre César	
Suplente: Alexandre Gustavo Gardenghi de Oliveira	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	
Titular: Reinaldo Valentini Júnior	
Suplente: Matheus Vince Esgalha Pereira	
Secretaria Municipal de Saúde	
Titular: Ana Carolina Grandi Maia	
Suplente: Claudinei Simão de Souza	
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	
Titular: Thiago Carvalho dos Santos	
Suplente: Marister Rodrigues Godinho Lopes	
Sub-Prefeitura do Distrito de Cruz das Posses	
Titular: Alexandre José Gonçalo	
Suplente: Izaías Xavier da Silva	



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC



Convidados:	Assinatura
Orgão: Guarda Civil Metropolitana	
Nome: Patrícia Ap. Alves Dias	
Orgão: núcleo Defesa civil	
Nome: Elisângela Duher	
Orgão:	
Nome:	
Orgão:	
Nome:	
Orgão:	
Nome:	
Observações:	

**SAEMAS****Licitações e Contratos****Extratos de Contratos****SAEMAS**
A Serviço do futuro de Sertãozinho**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO Nº 529/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 475/2026

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 14.133/2021

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO
AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: IMOBILIÁRIA LAR LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

DO PREÇO: R\$ 2.500,00 (VALOR MENSAL)

VIGÊNCIA: 10/09/2026 a 09/03/2029

DATA ASSINATURA: 10/09/2026



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 529/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 475/2026

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 14.133/2021

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: VALSEG SEGURANÇA ELETRÔNICA E PATRIMONIAL LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MONITORAMENTO DE SISTEMA DE CÂMERAS (CFTV) E ALARMES, COM PRONTO ATENDIMENTO, NOS POÇOS ARTESIANOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SAEMAS.

DO PREÇO: 30.599,48

VIGÊNCIA: 20/09/2026 a 19/03/2027

DATA ASSINATURA: 10/09/2026



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 529/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 475/2026

CONTRATO (ADITIVO) Nº 77/2026

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 14.133/2021

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: ECOMETRIA SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO CELULAR, HOSPEDAGEM DE DADOS E SOFTWARES EM NUVEM, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE CAMPO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O SISTEMA DE TELEMETRIA CONF. DESCRITO NO PROJETO BÁSICO.

DO PREÇO: R\$ 239.646,46

VIGÊNCIA: 13/09/2026 a 12/09/2027

DATA ASSINATURA: 12/09/2026



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



ASSUNTO: PROCESSO Nº 424/2023 - TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023

Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO CELULAR, HOSPEDAGEM DE DADOS E SOFTWARES EM NUVEM, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE CAMPO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O SISTEMA DE TELEMETRIA CONF. DESCRITO NO PROJETO BÁSICO, que entre si celebram o Saemas – Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e a empresa ECOMETRIA SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, conforme documentação contida no processo acima

ALEX FABIAN CARDIN DE SOUSA
SUPERINTENDENTE



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SERTPREV

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta



SERTPREV

Instituto Municipal de Previdência de Sertãozinho-SP

Rua Cel. Francisco Schmidt, 1.582 – Centro – CEP 14160-710 - Fone: (16)3945-2781
e-mail: sertprev@sertprev.com.br

ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para elaboração de projetos básicos e executivos de construção da nova Sede do Sertprev, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Diante da informação do Departamento Financeiro e Departamento de Contabilidade que certificaram a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira para a realização da despesa requisitada no **Processo n.º 013/2026**, cumpridas todas as formalidades legais, **AUTORIZO** a contratação solicitada, com observância da modalidade de dispensa de licitação, seguindo as disposições previstas na Lei n.º 14.133/2021.

O valor total da contratação é de R\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil reais), correspondente aos 03 (três) meses de contrato.

Conforme informado pelo Departamento de Licitações, a empresa contratada apresentou a melhor proposta e possui toda a documentação necessária para viabilizar a contratação.

Determino o prosseguimento do processo com as providências que se fizerem necessárias.

Sertãozinho/SP, 01 de setembro de 2026.



Vanderlei Moscardini de Oliveira
Superintendente - SERTPREV



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Credenciamento



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

Edital N.º 3/2026**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
PRELIMINAR DE CREDENCIAMENTO DE
ENTIDADES
MANDATO DE EMENDAS IMPOSITIVAS –
EXERCÍCIO 2026/2027**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em cumprimento às disposições do Ato da Mesa nº 11/2026 e demais regulamentações vigentes, TORNA PÚBLICO o resultado preliminar da análise de credenciamento das entidades da sociedade civil voltadas à destinação de emendas parlamentares impositivas, conforme as relações de habilitadas (aptas) e inabilitadas (não aptas) dispostas abaixo:

1. RELAÇÃO DE ENTIDADES APTAS (HABILITADAS)

Relação de todas as entidades cadastradas e validadas pelas respectivas Comissões Permanentes para fins de recebimento de emendas parlamentares individuais:

COMISSÃO DE ESPORTE E LAZER E TURISMO (CELT)

- 1- ASSOCIAÇÃO DE KARATÊ KYOKUSHIN SERTÃOZINHO - CNPJ: 57.108.221/0001-03
- 2 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DA NATAÇÃO DE SERTÃOZINHO - CNPJ: 03.656.465/0001-93
- 3 - ASSOCIAÇÃO JESUS FONTE DE ÁGUA VIVA - CNPJ: 06.134.192/0001-05

COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

- 4 - AELC – ASSOCIAÇÃO DE ESPORTE E LAZER E CULTURA – CNPJ 10.814.789/0001-78
- 5 - CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL - CNPJ: 02.403.056/0002-01
- 6 - SERTÃOZINHO HÓQUEI CLUBE – SHC - CNPJ: 50.728.468/0001-75

COMISSÃO DE DIREITOS DA MULHER

- 7 - ASSOCIAÇÃO DE ÁRBITROS DE SERTÃOZINHO – AAS - CNPJ: 08.022.103/0001-64
- 8 - ASSOCIAÇÃO DE ARTES MARCIAIS DE SERTÃOZINHO - A.A.M.S. CNPJ - 45.730.479/0001-50
- 9 - ASSOCIAÇÃO DE KARATE-DO SHOTOKAN DE SERTÃOZINHO-SP. CNPJ - 21.935.675/0001-00

COMISSÃO DE SAÚDE

- 10 - NOSSO LAR - CNPJ - 66.990.896/0001-01
- 11 - ABELC - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE ESPORTE, LAZER E CULTURA – CNPJ - 24.195.966/0001-90

COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS (CDSIC)

- 12 - LAR ESCOLA ESPÍRITA PROFESSOR EURÍPEDES BARSANULFO – L.E.E.P.E.B. CNPJ:

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 - CEP: 14177-131, Jardim Diamante, Sertãozinho/SP - Fone/Fax: (16) 3946-9600

WhatsApp da Ouvidoria: (16) 99776-3720

www.camarasertaozinho.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente por 5 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 260929175222A627



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

56.895.238/0001-87

13 - ASHIL – ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE HOCKEY INLINE. CNPJ - 08.937.681/0001-20

14 – APAMI - ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A ADOLESCÊNCIA E A JUVENTUDE DE SERTÃOZINHO - CNPJ – 44.871.291-0001/69

COMISSÃO DE MOBILIDADE URBANA (CMU)

15 - OLGA - ASSOCIAÇÃO DE DANÇA CULTURA E ESPORTE DE SERTÃOZINHO - CNPJ - 44.109.389/0001-83

16- ABAPS -ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ARÃO PAULO DOS SANTOS –CNPJ - 19.017.265/0001-20

17- AEV - ASSOCIAÇÃO EQUOTERAPIA VASSOURAL –CNPJ: 12.819.386/0001-47

COMISSÃO DE TÍTULOS E HONRARIAS (CTH)

- CASA PIA DE SÃO VICENTE DE PAULO - 71.328.843/0001-60

- ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE KUNG FU – ASKF - 48.387.680/0001-74

COMISSÃO DE REGIÃO METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO (CRM RP)

20 - ASSOCIAÇÃO VETERANOS HÓQUEI CLUBE – VHC - CNPJ:58.352.731/0001-86

21 - RABUGENTOS CIA TEATRAL - CNPJ: 09.329.177/0001/00

COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA (CSP)

22 - ASSOCIAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DO TURISMO BRASILEIRO – ACTB - CNPJ:60.389.347/0001-08

23 - ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA MOGIANA FUTEBOL CLUBE – AEMFC - CNPJ:57.359.800/0001-10

COMISSÃO DE DEFESA E DIREITOS DOS ANIMAIS (CDDA)

24 - ASSOCIAÇÃO ORQUESTRA JOVEM DE SERTÃOZINHO – ESCOLA DRAMÁTICO MUSICAL – OJSTZ CNPJ - 12.634.089/0001-27

25 - ASSOCIAÇÃO MOGIANA HÓQUEI CLUBE - MHC. CNPJ - 46.090.040/0001-72

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (CMAS)

26 - LAR DE AMPARO À CRIANÇA FILHOS DE DEUS - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES- PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - CNPJ: 68.327.220/0001-68.

27 - ASSOCIAÇÃO ARTE OFICIO SERTÃOZINHO – CNPJ: 060743010001 – 46

28 - ORGANIZAÇÃO HARMONIA CENTRO DE MÚSICA E ARTES - CNPJ: 62.282.700/0001-73

COMISSÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (CCTI)

29 - GRUPO DE RECUPERAÇÃO DE ALCOOLICOS AUGUSTO SILVA – GRAAUS - CNPJ - 04.564.997/0001-63

30 - INSTITUTO Santa Casa EDUCAÇÃO ESPORTIVA - CNPJ - 35.082.311/0001-21

31 - ASSOCIACAO CULTURAL E SOCIAL ORGULHO DA COR - CNPJ - 13.905.197/0001-50

ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS, OBRAS PUBLICAS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E URBANO

32 - ASC - ASSOCIAÇÃO SERTANEZINA DE CICLISMO- CNPJ - 15.410.740/0001-73

33 - IRMANDADE DA SANTA CASA DE SERTÃOZINHO - CNPJ - 71.326.292/0001-03

34 - APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SERTÃOZINHO- CNPJ

Avenida Egisto Sicchieri, 1289 - CEP: 14177-131, Jardim Diamante, Sertãozinho/SP - Fone/Fax: (16) 3946-9600

WhatsApp da Ouvidoria: (16) 99776-3720

www.camarasertaozinho.sp.gov.br

Documento assinado digitalmente por 5 signatários
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 260929175222A627



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

- 45.372.729/0001-27

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

35 - ASSOCIAÇÃO AMIGOS SOLIDÁRIOS DE SERTÃOZINHO - 28.039.509/0001-67

36 - ASSOCIAÇÃO MOVEARTE - CNPJ - 62.359.423/0001-50

37 - CENTRO ESPORTIVO, SOCIAL E CULTURAL DE SERTÃOZINHO – CESCO - CNPJ - 39.255.747/0001-26

COMISSÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, EMPREGO E DIREITO DO CONSUMIDOR (CICAEDC)

38 - ASSOCIAÇÃO CULTURAL E ESPORTIVA CAMISA 10 - CNPJ: 17.503.648/0001-83

39 - ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO BAIRRO ALVORADA – ABA – CNPJ - 04.259.797/0001-05

40 - COMUNIDADE DE RESGATE DE CULTURA E CIDADANIA DE SERTÃOZINHO - CNPJ - 17.758.001/0001-00

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA (CEC)

41 - INSTITUTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTIVO DE SERTÃOZINHO - CNPJ: 03.693.318/0001-93

42 - ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA E CULTURAL GRUPO SERTANEZINO DE CAPOEIRA – ADCGSC - CNPJ: 19.304.605/0001-02

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (CAPP)

43 - IACS - INSTITUTO DE ARTES E CULTURA DE SERTÃOZINHO – CNPJ - 59.752.800/0001-01

44 - ASSOCIAÇÃO DOS AMIGOS DO NATAL TAMOJUNTO - CNPJ - 56.057.874/0001-30

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

45 - ALBERGUE NOTURNO OCTÁVIO DE OLIVEIRA CAMPOS - CNPJ: 71.329.205/0001-63

46 - ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA PROJETO COHAB III - CNPJ: 42.296.469/0001-60

47 - ADOT - ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE TRABALHADOR - CNPJ: 66.995.713/0001-40

JUSTIÇA E REDAÇÃO

48 - FAZENDA DE RECUPERAÇÃO UMA NOVA HISTÓRIA - CNPJ: 18.622.171/0001-18

49 - INSTITUTO EXPRESSO VIVER - CNPJ: 33.586.871/0001-98

2. RELAÇÃO DE ENTIDADES NÃO APTAS (INABILITADAS)

Relação de entidades cuja documentação apresentou inconformidades formais ou ausência de requisitos obrigatórios:

ASSOCIAÇÃO DE TERAPIA PARA MULHERES – CLUBE DA TERAPIA

CNPJ: 63.176.430/0001-89 (Análise: Comissão de Educação e Cultura)

Motivo da Inaptidão: Ausência de comprovação de período mínimo de 1 (um) ano de funcionamento cadastral, cumulada com a não entrega do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis vigentes solicitadas.



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

ASSOCIAÇÃO DE CICLISMO E ARTES CÊNICAS GALERA DA GANCHA DE SERTÃOZINHO

CNPJ: 17.113.826/0001-60 (Análise: Comissão de Justiça e Redação)

Motivo da Inaptidão: Divergência na documentação comprobatória da atual diretoria (Item III); a folha de identificação do quadro diretivo não apresenta registro em cartório competente nem numeração sequencial, impossibilitando validar sua regularidade jurídica.

3. PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA RECURSOS

Fica assegurado às entidades julgadas não aptas o direito de interposição de recurso administrativo contra as decisões preliminares de inabilitação, devendo estrita observância ao cronograma oficial:

Prazo de Interposição: De 02 a 07 de outubro de 2026, imprerivelmente até às 16h.

Forma de Envio: O recurso fundamentado deverá ser protocolado por meio do sistema eletrônico oficial da Câmara Municipal de Sertãozinho, dirigido à Comissão Permanente responsável pela análise.

Julgamento: Os recursos serão submetidos à apreciação e julgamento pelas respectivas Comissões de 08 a 14 de outubro de 2026.

Resultado Definitivo: A publicação do resultado final do credenciamento e validação dos Planos de Trabalho ocorrerá no dia 16 de outubro de 2026.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 29 de setembro de 2026.

Vereador Nilton Cesar Teixeira

Niltinho

Presidente

Vereador William da Silva Domingos

William Domingos

1º Vice-Presidente

Vereador Inácio de Almeida Luz

Inácio de Almeida Luz

2º Vice-Presidente

Vereador Renato Aparecido Schiavinato

Renatinho Schiavinato

1º Secretário

Vereador Rogério Magrini dos Santos

Zezinho Atrapalhado

2º Secretário



FUNDAM

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Resultados

Número de Inscrição	Candidato(a)	Situação da inscrição (inscrição deve conter: currículo atualizado, ficha de inscrição, documentação comprobatória de formação e experiência, certificados de cursos e títulos para os quais pretenda pontuar)	Observações	Experiência Profissional em atividades administrativas (máx. 40 pontos) - 02 pontos por mês completo	Formação acadêmica (máx. 25 pontos) - Ens Tec Adm. Cont. Equiv - 10 pontos Superior 20 pontos Pós 25 pontos	Cursos de qualificação profissional (máx. 20 pontos) - 08 a 19 h - 1 pto 20 a 39 h - 2 pontos 40 a 79 h - 3 pontos 80 ou + - 5 pto	Experiência no Terceiro Setor, convênios ou parcerias públicas (máx. 15 pontos) - 01 ponto por mês completo	Total	Situação
1	Viviane Monteiro de Oliveira	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
2	Augustinho Ferreira dos Santos Almeida	DEFERIDA		40	20	0	15	75	CLASSIFICADO(A)
3	Dionisio Januario Filho	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
4	Taila Beatriz Mendes	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
5	Valeriana Ribeiro de Lima	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
6	Eduarda Francine Aires	DEFERIDA		36	0	0	0	36	DESCCLASSIFICADO(A)
7	Tamires Alvez Prezoto	DEFERIDA		40	0	5	0	45	DESCCLASSIFICADO(A)
8	Jeniffer Caroline Andrade Borges Melo	DEFERIDA		40	0	0	15	55	CLASSIFICADO(A)
9	Erika Aparecida Garefa dos Santos	DEFERIDA		40	25	0	0	65	CLASSIFICADO(A)
10	Isabelle Cristina Ferrareze da Silva	DEFERIDA		40	0	13	0	53	CLASSIFICADO(A)
11	Rayana Carolina Santos do Nascimento	DEFERIDA		40	10	7	6	63	CLASSIFICADO(A)
12	Fernanda Leme Brizola	DEFERIDA		40	25	0	15	80	CLASSIFICADO(A)
13	João Luiz de Camargo Furtado	DEFERIDA		0	20	0	0	20	DESCCLASSIFICADO(A)
14	Fernando Silveira Martins	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
15	Vinicius Delboni da Silva	DEFERIDA		40	0	1	0	41	DESCCLASSIFICADO(A)
16	Talita Garcia Ribeiro	DEFERIDA		40	20	0	0	60	CLASSIFICADO(A)
17	Liliane Aparecida Alves Ferreira Rodrigues	DEFERIDA		40	10	3	15	68	CLASSIFICADO(A)
18	Rubia Camila do Nascimento Vieira	DEFERIDA		40	0	4	12	56	CLASSIFICADO(A)
19	Sanira Abreu Campos	DEFERIDA		40	25	19	15	99	CLASSIFICADO(A)
20	Alexia Vitoria Clemente	DEFERIDA		40	0	2	0	42	DESCCLASSIFICADO(A)
21	Kedson Neves da Silva	DEFERIDA		0	0	8	0	8	DESCCLASSIFICADO(A)
22	Valéria Lopes de Souza	DEFERIDA		36	10	6	0	52	CLASSIFICADO(A)
23	Vitória Christie de Freitas Souza	DEFERIDA	Não foram consideradas a graduação e pós-graduação em nutrição como na área do edital. Nem experiência como nutricionista.	40	10	16	2	68	CLASSIFICADO(A)
24	Luana Aparecida de Souza Cardoso Da Silva	DEFERIDA		14	0	2	0	16	DESCCLASSIFICADO(A)
25	Vitória Gomes Evangelista	DEFERIDA		40	0	0	0	40	DESCCLASSIFICADO(A)



26	Lucimeire Munari Kustro	DEFERIDA	Não foi considerada a pós-graduação na área de Educação da candidata, como em área afim ao previsto para o cargo no edital.	40	20	2	15	77	CLASSIFICADO(A)
27	Miquéias Fernandes Miranda	DEFERIDA		0	0	9	0	9	DESCCLASSIFICADO(A)
28	Maria Luiza Valiete Rocha	DEFERIDA		0	0	5	0	5	DESCCLASSIFICADO(A)
29	Graziela Fernanda Souza	DEFERIDA		40	0	6	0	46	DESCCLASSIFICADO(A)
30	Leticia Caroline Pinto	DEFERIDA		40	0	20	0	60	CLASSIFICADO(A)
31	Diego Augusto de Souza	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
32	Audrey dos Santos Ribeiro	DEFERIDA		40	0	0	0	40	DESCCLASSIFICADO(A)
33	Laury Hellen Ferraz Garcia	DEFERIDA		40	20	7	0	67	CLASSIFICADO(A)
34	Erika Brito da Cruz	DEFERIDA	Não foi considerada a graduação da candidata em nutrição como área afim ao edital.	40	0	0	0	40	DESCCLASSIFICADO(A)
35	Rosangela Maria dos Anjos	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
36	Adriana Bartoletti	DEFERIDA		40	20	20	15	95	CLASSIFICADO(A)
37	Nayane Estrela de Oliveira Silva	DEFERIDA	Não foi considerada a pós-graduação em Design Gráfico como correlata a área do edital.	40	20	3	15	78	CLASSIFICADO(A)
38	Fabiane Batista do Espírito Santo	DEFERIDA		40	0	18	0	58	CLASSIFICADO(A)
39	Amanda Neves Anceschi	INDEFERIDA	Não apresentou documentação.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
40	Daiane Gomes Evangelista Domingos	DEFERIDA	Não considerada a formação de Engenheira Civil como correlata a área do edital	40	0	19	0	59	CLASSIFICADO(A)
41	Claudia Mara Pereira	DEFERIDA		40	20	0	15	75	CLASSIFICADO(A)
42	Isadora Gabrielle Duarte Lopes	INDEFERIDA	Apresentou declaração de que está cursando o ensino médio, requisito mínimo para o cargo.	0	0	0	0	0	DESCCLASSIFICADO(A)
43	Jéssica Ferreira de Souza Marchi	DEFERIDA		40	10	5	15	70	CLASSIFICADO(A)



Número de Inscrição	Candidato(a)	Experiência Profissional em atividades administrativas (máx. 40 pontos) - 02 pontos por mês completo	Formação acadêmica (máx. 25 pontos) - Ens Tec Adm. Cont. Equiv - 10 pontos Superior 20 pontos Pós 25 pontos	Cursos de qualificação profissional (máx. 20 pontos) - 08 a 19 h - 1 pto 20 a 39 h - 2 pontos 40 a 79 h - 3 pontos 80 ou + - 5 pto	Experiência no Terceiro Setor, convênios ou parcerias públicas (máx. 15 pontos) - 01 ponto por mês completo	Total	Resultado após a análise documental	Condição de participação na próxima fase
19	Sanira Abreu Campos	40	25	19	15	99	CLASSIFICADO(A)	CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
36	Adriana Bartoleti	40	20	20	15	95	CLASSIFICADO(A)	CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
12	Fernanda Leme Brizola	40	25	0	15	80	CLASSIFICADO(A)	CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
37	Nayane Estrela de Oliveira Silva	40	20	3	15	78	CLASSIFICADO(A)	CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
26	Lucimeire Munari Kustro	40	20	2	15	77	CLASSIFICADO(A)	CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
2	Augustinho Ferreira dos Santos Almeida	40	20	0	15	75	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
41	Claudia Mara Pereira	40	20	0	15	75	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
43	Jéssica Ferreira de Souza Marchi	40	10	5	15	70	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
17	Liliane Aparecida Alves Ferreira Rodrigues	40	10	3	15	68	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
23	Vitoria Christie de Freitas Souza	40	10	16	2	68	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
33	Laury Hellen Ferraz Garcia	40	20	7	0	67	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
9	Erika Aparecida Garefa dos Santos	40	25	0	0	65	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
11	Rayana Carolina Santos do Nascimento	40	10	7	6	63	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
16	Talita Garcia Ribeiro	40	20	0	0	60	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
30	Leticia Caroline Pinto	40	0	20	0	60	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
40	Daiane Gomes Evangelista Domingos	40	0	19	0	59	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
38	Fabiane Batista do Espírito Santo	40	0	18	0	58	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
18	Rubia Camila do Nascimento Vieira	40	0	4	12	56	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
8	Jeniffer Caroline Andrade Borges Melo	40	0	0	15	55	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
10	Isabelle Cristina Ferrareze da Silva	40	0	13	0	53	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE
22	Valéria Lopes de Souza	36	10	6	0	52	CLASSIFICADO(A)	NÃO CONVOCADO(A) PARA A PRÓXIMA FASE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS SERTÃOZINHO
DIRETORIA GERAL/CAMPUS SERTAOZINHO**

OFÍCIO Nº 94/2026 - DRG-SRT/IFSP

Sertãozinho, 29 de setembro de 2026.

**Ao Sr. Paulo Sérgio Garefa
Ilmo. Presidente da Fundação para o Desenvolvimento Educacional
e Cultural da Alta Mogiana (FUNDAM)**

Assunto: Resultado da 1ª Etapa do Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2026 para a função de Assistente Administrativo

Prezado Presidente,

Conforme documentação recebida via Protocolo de Encaminhamento, na data de 28 de setembro de 2026, encaminhamos, anexo ao presente ofício, arquivo digital de planilha eletrônica com a análise correspondente a 1ª Etapa do Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2026, para a função de Assistente Administrativo, conforme trabalhos realizados pela comissão designada por meio da Portaria nº 112/2026 - DRG-SRT/IFSP de 22 de setembro de 2026.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente.

**Plínio Alexandre dos Santos Caetano
Diretor Geral**



Documento assinado eletronicamente por:

- **Plínio Alexandre dos Santos Caetano**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG-SRT, em 29/09/2026 17:10:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1255251

Código de Autenticação: b5497843d6



RUA AMÉRICO AMBRÓSIO, 269, JARDIM CANAÃ, SERTÃOZINHO / SP, CEP 14169-263



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS SERTÃOZINHO**

PORTARIA Nº 112/2026 - DRG-SRT/IFSP DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

Designa os membros da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2026 da FUNDAM.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SERTÃOZINHO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015, atualizadas pela Portaria nº 4401, de 12 de agosto de 2024, **RESOLVE:**

Art. 1º - **CONSTITUIR** a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2026, a partir do Ofício Nº 27/2026 da FUNDAM, em Acordo de Cooperação Técnica com o Campus Sertãozinho- IFSP;

Art. 2º - **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para compor a Comissão citada no artigo anterior:

- Plínio Alexandre dos Santos Caetano – Presidente;
- Gildma Galvão Almeida – Membro;
- Maria Eduarda de Souza – Membro;
- Natália Gomes Pereira Resina – Membro;

Art. 4º. - **ESTABELECE** a carga horária de até 02(duas) horas semanais para os membros, de acordo com Anexo I da Portaria IFSP nº 2345, de 07 de abril de 2021, em consonância com a Portaria IFSP nº 4566, de 18 de setembro de 2023;

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência.

Publique-se.

(Assinado Eletronicamente)
PLÍNIO ALEXANDRE DOS SANTOS CAETANO
Diretor Geral
Campus Sertãozinho



Documento assinado eletronicamente por:

- **Plínio Alexandre dos Santos Caetano**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG-SRT, em 22/09/2026 18:44:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/09/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1251278

Código de Autenticação: 160513d01b



Expediente

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

Prefeitura

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria Municipal da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 3945 6522 / 3945 6552
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria Municipal de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria Municipal de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Washington Luís, 1.040 - Centro

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria Municipal de Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria Municipal de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria Municipal de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Municipal de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes