PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Quarta-feira, 16 de setembro de 2026 | Ano XXI | Edição 2427 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Saúde 2
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 8
Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania 10
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 42
Poder Legislativo 42

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: 0800 0800 170
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMPARO

DEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

n	Processo	Razão Social
1	2026429/2026A	Leonardo Miranda de Souza Ltda
2	2025909/2025	Tudo Belo Estética Ltda
3	20251167/2025, 20251167/2025A, 20251167/2025B	SÃO FRANCISCO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA
4	2026480/2026	Amor Saúde Amparo São Paulo Ltda
5	2026752/2026	Romana Maria Andrade Vieira

INDEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA

n	Processo	Razão Social
1	2026429/2026	Leonardo Miranda de Souza Ltda
2	2026471/2026	SPETTACOLLO ESTETICA E SAUDE INTEGRADA LTDA

TERMOS DE INUTILIZAÇÃO DE TALONÁRIOS

Informamos que os Talonários de Notificação de receita A referenciados abaixo foram inutilizados devido cancelamento da numeração.

5 (cinco) Talonários de Notificação de receita A: de 2503.1-35.0215441 a 2503.1-35.0215560

IMPORTANTE

A licença de funcionamento deverá ser impressa pelo interessado através do site https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicença.consulta.logic De acordo com a Portaria MS/SAS 376 de 03/10/200 e PT/SAS 511 de 29/12/200, todos os Serviços de Saúde tem a obrigatoriedade de realizar seu cadastro no CNES em todo território nacional.

Amparo, 16 de Setembro 2026

TERESA CRISTINA LUGLI
Coordenadora do Núcleo de Vigilância Sanitária

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (Corrigido)
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: JANEIRO a JUNHO 2026

RREO – ANEXO XII (LC n° 141/2012 art.35) R$1,00

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	**125.516.000,00**	**125.516.000,00**	**72.663.830,43**	**57,89**
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	51.991.000,00	51.991.000,00	33.061.134,07	63,59
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	5.802.000,00	5.802.000,00	3.764.677,79	64,89
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	46.500.000,00	46.500.000,00	27.335.060,75	58,78
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte – IRRF	21.223.000,00	21.223.000,00	8.502.957,82	40,06
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	**271.365.000,00**	**271.365.000,00**	**136.737.854,48**	**50,39**
Cota-Parte FPM	84.200.000,00	84.200.000,00	41.876.689,39	49,73
Cota-Parte ITR	765.000,00	765.000,00	17.860,46	2,33
Cota-Parte do IPVA	29.800.000,00	29.800.000,00	22.870.977,91	76,75
Cota-Parte do ICMS	155.500.000,00	155.500.000,00	71.433.995,49	45,94
Cota-Parte do IPI - Exportação	1.100.000,00	1.100.000,00	538.331,23	48,94
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)	**396.881.000,00**	**396.881.000,00**	**209.401.684,91**	**52,76**

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) – POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	**25.593.915,00**	**26.490.915,00**	**14.054.686,40**	**53,05**	**12.283.161,51**	**46,37**	**10.687.123,32**	**40,34**	**1.771.524,89**
Despesas Correntes	25.592.760,00	26.449.695,00	14.020.795,82	53,01	12.258.170,93	46,35	10.662.132,74	40,31	1.762.624,89
Despesas de Capital	1.155,00	41.220,00	33.890,58	82,22	24.990,58	60,63	24.990,58	60,63	8.900,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	**44.980.331,05**	**47.566.107,31**	**33.277.755,47**	**69,96**	**25.289.386,57**	**53,17**	**23.583.899,69**	**49,58**	**7.988.368,90**
Despesas Correntes	44.428.311,05	46.639.308,31	32.606.936,89	69,91	25.019.307,77	53,64	23.313.820,89	49,99	7.587.629,12
Despesas de Capital	552.020,00	926.799,00	670.818,58	72,38	270.078,80	29,14	270.078,80	29,14	400.739,78
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	**5.576.975,00**	**6.147.199,79**	**4.146.565,20**	**67,45**	**3.579.919,45**	**58,24**	**3.526.752,35**	**57,37**	**566.645,75**
Despesas Correntes	5.575.853,00	6.146.077,79	4.146.565,20	67,47	3.579.919,45	58,25	3.526.752,35	57,38	566.645,75
Despesas de Capital	1.122,00	1.122,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	**3.137.763,03**	**3.197.763,03**	**1.548.451,49**	**48,42**	**1.355.306,19**	**42,38**	**1.176.791,50**	**36,80**	**193.145,30**
Despesas Correntes	3.137.763,03	3.197.763,03	1.548.451,49	48,42	1.355.306,19	42,38	1.176.791,50	36,80	193.145,30
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	**2.396.822,00**	**1.069.797,50**	**894.152,45**	**83,58**	**788.782,77**	**73,73**	**697.101,71**	**65,16**	**105.369,68**
Despesas Correntes	2.396.822,00	1.069.797,50	894.152,45	83,58	788.782,77	73,73	697.101,71	65,16	105.369,68
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	**5.519.005,00**	**6.426.630,77**	**3.277.047,46**	**50,99**	**3.158.603,08**	**49,15**	**2.827.138,78**	**43,99**	**118.444,38**
Despesas Correntes	5.517.890,00	6.425.515,77	3.277.047,46	51,00	3.158.603,08	49,16	2.827.138,78	44,00	118.444,38
Despesas de Capital	1.115,00	1.115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)	**87.204.811,08**	**90.898.413,40**	**57.198.658,47**	**62,93**	**46.455.159,57**	**51,11**	**42.498.807,35**	**46,75**	**10.743.498,90**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	**57.198.658,47**	**46.455.159,57**	**42.498.807,35**
(-) Restos a Pagar Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	N/A	N/A	N/A
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)	**57.198.658,47**	**46.455.159,57**	**42.498.807,35**
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			31.410.252,73
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)			N/A
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	25.788.405,74	15.044.906,84	11.088.554,62
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III) *100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	**27,31**	**22,18**	**20,29**

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (Corrigido)

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: JANEIRO a JUNHO 2026

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n-m), se<0 então (o)=0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no Exercício s/ disponibilidade financeira q=(XIIId)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r)=(p-(o+q)) se<0 então (r)=(0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre valor aplicado além do limite e total RP cancelados (v)=((o+q)-u)
Empenhos de 2026	31.410.252,73	46.455.159,57	15.044.906,84	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Empenhos de 2025	53.734.599,21	91.717.267,96	37.982.668,75	4.843.055,31	609.350,96	0,00	4.497.045,54	210.665,90	135.343,87	38.456.675,84
Empenhos de 2024	48.241.275,34	75.917.011,65	27.675.736,31	4.271.990,74	722.903,85	0,00	3.932.552,41	20.196,00	319.242,33	28.079.397,83
Empenhos de 2023	43.934.487,56	72.656.490,85	28.722.003,29	6.023.393,23	1.180.524,40	0,00	5.439.660,93	0,00	583.732,30	29.318.795,39
Empenhos de 2022	43.767.949,24	72.050.600,26	28.282.651,02	5.271.190,17	0,00	0,00	4.689.255,48	0,00	581.934,69	27.700.716,33
Empenhos de 2021	37.915.799,62	56.429.085,62	18.513.286,00	3.997.862,05	770.830,06	0,00	3.844.525,91	15.286,21	138.049,93	19.146.066,13
Empenhos de 2020	30.171.443,06	46.520.098,25	16.348.655,19	3.269.408,84	2.714.861,16	0,00	3.106.959,15	0,00	162.449,69	18.901.066,66
Empenhos de 2019	30.702.613,24	52.165.439,50	21.462.826,26	3.237.110,83	0,00	0,00	3.158.274,93	0,00	78.835,90	21.383.990,36
Empenhos de 2018	26.992.130,55	50.252.500,22	23.260.369,67	766.620,29	766.620,29	0,00	716.745,07	0,00	49.875,22	23.977.114,74
Empenhos de 2017	25.736.693,09	45.960.760,07	20.224.066,98	996.451,49	1.454.290,82	0,00	884.103,20	0,00	112.348,29	21.566.009,51
Empenhos de 2016	24.844.338,14	45.733.562,96	20.889.224,82	77.279,65	60.586,83	0,00	77.279,65	0,00	0,00	20.949.811,65
Empenhos de 2015	22.039.101,80	39.998.009,55	17.958.907,75	1.973.156,92	1.973.156,92	0,00	1.538.834,55	0,00	434.322,37	19.497.742,30
Empenhos de 2014	21.175.472,79	43.349.762,27	22.174.289,48	725.462,90	809.897,56	0,00	471.460,25	0,00	254.002,65	22.730.184,39
Empenhos de 2013	19.729.403,93	32.534.803,29	12.805.399,36	643.530,60	715.556,29	0,00	1.300,00	370.820,75	271.409,85	13.249.545,80

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna 'r')	0,00

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercício anterior)	0,00

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XVII) (Artigo 24 § 1º e 2º da LC 141/2012)	0,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				
	Saldo Inicial (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2026 a ser compensados (XXIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2025 a ser compensados (XXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2024 a ser compensados (XXVI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXIX)	**56.499.434,00**	**56.499.434,00**	**27.787.436,78**	**49,18**
Provenientes da União	50.120.926,00	50.120.926,00	24.404.359,70	48,69
Provenientes dos Estados	6.378.508,00	6.378.508,00	3.383.077,08	53,04
Provenientes de Outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
OUTRAS RECEITAS (XXXI)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXII) = (XXIX + XXX + XXXI)	**56.499.434,00**	**56.499.434,00**	**27.787.436,78**	**49,18**

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXIII)	**15.766.605,52**	**21.205.206,36**	**18.071.327,11**	**85,22**	**13.978.405,89**	**65,92**	**12.925.447,22**	**60,95**	**4.092.921,22**
Despesas Correntes	14.762.352,00	20.003.067,02	18.031.537,82	90,14	13.955.977,62	69,77	12.903.018,95	64,51	4.075.560,20
Despesas de Capital	1.004.253,52	1.202.139,34	39.789,29	3,31	22.428,27	1,87	22.428,27	1,87	17.361,02
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIV)	**40.013.359,04**	**45.257.832,51**	**28.365.915,83**	**62,68**	**17.902.950,04**	**39,56**	**17.889.486,14**	**39,53**	**10.462.965,79**
Despesas Correntes	39.764.247,66	44.068.590,91	27.828.624,25	63,15	17.650.740,04	40,05	17.637.276,14	40,02	10.177.884,21
Despesas de Capital	249.111,38	1.189.241,60	537.291,58	45,18	252.210,00	21,21	252.210,00	21,21	285.081,58
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXV)	**2.091.763,00**	**2.338.968,13**	**1.842.832,85**	**78,79**	**1.155.239,01**	**49,39**	**1.140.934,01**	**48,78**	**687.593,84**
Despesas Correntes	2.066.663,00	2.313.868,13	1.842.832,85	79,64	1.155.239,01	49,93	1.140.934,01	49,31	687.593,84
Despesas de Capital	25.100,00	25.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXVI)	**741.210,89**	**798.107,92**	**267.349,98**	**33,50**	**35.642,09**	**4,47**	**34.885,97**	**4,37**	**231.707,89**
Despesas Correntes	735.210,89	792.107,92	266.074,98	33,59	35.642,09	4,50	34.885,97	4,40	230.432,89
Despesas de Capital	6.000,00	6.000,00	1.275,00	21,25	0,00	0,00	0,00	0,00	1.275,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVII)	**855.903,00**	**926.105,37**	**51.527,34**	**5,56**	**28.967,34**	**3,13**	**19.423,67**	**2,10**	**22.560,00**
Despesas Correntes	830.803,00	901.005,37	29.027,34	3,22	28.967,34	3,22	19.423,67	2,16	60,00
Despesas de Capital	25.100,00	25.100,00	22.500,00	89,64	0,00	0,00	0,00	0,00	22.500,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVIII)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXIX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XL) = (XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII + XXXIX)	**59.525.738,48**	**70.526.220,29**	**48.598.953,11**	**68,91**	**33.101.204,37**	**46,93**	**32.010.177,01**	**45,39**	**15.497.748,74**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (Corrigido)

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período de Referência: JANEIRO a JUNHO 2026

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		Inscritas em Restos a Pagar não Processados (g)
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100	Até o bimestre (e)	% (e/c) x 100	Até o bimestre (f)	% (f/c) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XLI) = (IV + XXXIII)	41.417.417,55	47.696.121,36	32.126.013,51	67,36	26.261.567,40	55,06	23.612.570,54	49,51	5.864.446,11
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLII) = (V + XXXIV)	84.993.690,09	92.823.939,82	61.643.671,30	66,41	43.192.336,61	46,53	41.473.385,83	44,68	18.451.334,69
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLIII) = (VI + XXXV)	7.668.738,00	8.486.167,92	5.989.398,05	70,58	4.735.158,46	55,80	4.667.686,36	55,00	1.254.239,59
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIV) = (VII + XXXVI)	3.878.973,92	3.995.870,95	1.815.801,47	45,44	1.390.948,28	34,81	1.211.677,47	30,32	424.853,19
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLV) = (VIII + XXXVII)	3.252.725,00	1.995.902,87	945.679,79	47,38	817.750,11	40,97	716.525,38	35,90	127.929,68
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLVI) = (IX + XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVII) = (X + XXXIX)	5.519.005,00	6.426.630,77	3.277.047,46	50,99	3.158.603,08	49,15	2.827.138,78	43,99	118.444,38
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVIII) = (XI + XL)	**146.730.549,56**	**161.424.633,69**	**105.797.611,58**	**65,54**	**79.556.363,94**	**49,28**	**74.508.984,36**	**46,16**	**26.241.247,64**
(-) Despesas executadas com recursos provenientes das transferências de recursos de outros entes	59.347.410,48	69.965.892,29	40.055.852,88	57,25	25.587.429,36	36,57	25.094.499,85	35,87	14.468.423,52
TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLIX)	**87.383.139,08**	**91.458.741,40**	**65.741.758,70**	**71,88**	**53.968.934,58**	**59,01**	**49.414.484,51**	**54,03**	**11.772.824,12**

Nota Explicativa:

1. Nos cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.
2. Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados (regra antiga). A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considera os restos a pagar processados e não processados (regra nova).
3. Essas despesas são consideradas executadas pelo ente transferidor.

FONTE: Contabilidade do Município. Metodologia da LRF e Leiaute do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional.

Carlos Alberto Martins
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA Nº 269 DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

Nomeia servidora para exercer o cargo de agente político de Secretária Adjunta.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear Elaine Cristina Mariano dos Santos, portadora do CPF sob o nº 224.xxx.xxx-xx, para exercer o cargo de agente político Secretária Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde, padrão salarial AP-2, criado pela Lei nº 4.337/2023.

Art. 2º - Competirá a servidora responder pela direção da Secretaria nos períodos de tempo que lhe forem confiados; substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos; coadjuvar o Secretário no desempenho das atribuições que lhe serão próprias; supervisionar e, quando couber, responder diretamente pelas tarefas de direção administrativa da Secretaria; pesquisar e sistematizar dados, bem como, prestar informações; elaborar e organizar documentos e projetos, bem como, elaborar pareceres; participar em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos da Secretaria Municipal respectiva; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito ou Secretário da Pasta; comparecer à Câmara Municipal quando em substituição do titular da pasta, nos casos e para os fins previstos na legislação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 16 de setembro de 2026.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal

ADRIANA DE LIMA SOUSA
Secretária Adjunta Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

ADITAMENTO Nº003

Autorizado no
Processo de Compra nº 0732/2025

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 163/2025 – PROCESSO DE COMPRA Nº 0732/2025, CELEBRADO AOS 09/05/2025, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA 24.999.778 ANDREA PATAPOFF DAL COLETO, ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA A REALIZAÇÃO DE FORMAÇÃO PARA PROFESSORES DA EDUCAÇÃO INFANTIL QUE ATUAM NAS TURMAS DE PROFIC (NO CONTRATURNO ESCOLAR COM ATIVIDADES EXTRACURRICULARES), COM O FIM DE PRORROGAR O PRAZO CONTRATUAL PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, BEM COMO REALIZAR O ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DE 04 ENCONTROS COM COORDENADORES PEDAGÓGICOS NA IMPORTÂNCIA DE R$3.000,00 (TRÊS MIL REAIS).

CONTRATADA: 24.999.778 ANDREA PATAPOFF DAL COLETO

CNPJ: 24.999.778/0001-14

VIGÊNCIA: tendo como termo inicial o dia 19/08/2026 e o termo final o dia 18/09/2027

VALOR: R$ 20.000,00

Amparo, 16 de setembro de 2026.

.....

ERRATA À PUBLICAÇÃO DE 15 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO XXI | EDIÇÃO 2426 | PÁGINA 3 DE 5 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE AMPARO

Onde se lê:

CONTRATO Nº 149/2026

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Processo de Contratação nº 2026/01268– Pregão Eletrônico nº 90309/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, POR INTERMÉDIO DO ILMO. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA CONSÓRCIO QUICKLOG KITS ESCOLARES

CONTRATADO: QUICKLOG COMERCIO ATACADISTA E LOGISTICA LTDA

CNPJ/MF 22.929.478/0001-33

CONTRATO Nº 149/2026

VIGENCIA - O prazo de vigênciacontratual será de 30 dias, contados a partir da emissão da ordem de compra.

VALOR: R$ 108.790,00 (cento e oito mil, setecentos e noventa reais)

Amparo, 27 de agosto de 2026

Leia-se:

CONTRATO Nº 149/2026

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Processo de Contratação nº 2026/01268– Pregão Eletrônico nº 90309/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 149/2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, POR INTERMÉDIO DO ILMO. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA CONSÓRCIO QUICKLOG KITS ESCOLARES

CONTRATADO: CONSÓRCIO QUICKLOG KITS ESCOLARES

CNPJ/MF 62.748.459/0001-25

CONTRATO Nº 149/2026

VIGENCIA - O prazo de vigênciacontratual será de 30 dias, contados a partir da emissão da ordem de compra.

VALOR: R$ 108.790,00 (cento e oito mil, setecentos e noventa reais)

Amparo, 27 de agosto de 2026

.....

ERRATA À PUBLICAÇÃO DE 15 DE SETEMBRO DE 2026 | ANO XXI | EDIÇÃO 2426 | PÁGINA 3 DE 5 DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE AMPARO

Onde se lê:

CONTRATO Nº 150/2026

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Processo de Contratação nº 36/00118/25/05 – Pregão Eletrônico nº 90309/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 150/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, POR INTERMÉDIO DO ILMO. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA CONSÓRCIO QUICKLOG KITS ESCOLARES

CONTRATADO: CONSÓRCIO QUICKLOG KITS ESCOLARES

CNPJ/MF 62.748.459/0001-25

CONTRATO Nº 150/2025

VIGENCIA - VIGENCIA - O prazo de vigência contratual será de 30 dias, contados a partir da emissão da ordem de compra.

VALOR: de R$ 91.960,00 (noventa e um mil, novecentos e sessenta reais)

Amparo, 27 de agosto de 2026

Leia-se:

CONTRATO Nº 150/2026

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Processo de Contratação nº 36/00118/25/05 – Pregão Eletrônico nº 90309/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 150/2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO, POR INTERMÉDIO DO ILMO. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA QUICKLOG COMERCIO ATACADISTA E LOGISTICA LTDA.

CONTRATADA: QUICKLOG COMERCIO ATACADISTA E LOGISTICA LTDA.

CNPJ/MF 22.929.478/0001-33

CONTRATO Nº 150/2026

VIGENCIA - O prazo de vigência contratual será de 30 dias, contados a partir da emissão da ordem de compra.

VALOR: de R$ 91.960,00 (noventa e um mil, novecentos e sessenta reais)

Amparo, 27 de agosto de 2026

.....

CONTRATO

INSTRUMENTO N° 068/2026

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONCEDENTE - E O(A) LETICIA XAVIER COSTA - ESTAGIÁRIO(A) PARA DESENVOLVER O APRENDIZADO DE ESTUDANTE DO 08º (OITAVO) SEMESTRE DA UNIVERSIDADE PAULISTA (UNIP).

ESTAGIÁRIO(A): LETICIA XAVIER COSTA

PRAZO: Este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO terá vigência, pelo período que tem início em 14/09/2026 e término em 16/10/2026.

ISABELA DE SOUZA DELAMICO

Supervisora do Departamento de Recursos Humanos

.....

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA
Nº 009/2026 – CMDCA/Amparo - SP

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Amparo/SP – CMDCA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.476, de 16 de dezembro de 2024, e pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações,

CONSIDERANDO que será realizada, no dia **18 de setembro de 2026**, a **8ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, promovida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Amparo – CMDCA, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Amparo;

CONSIDERANDO que **a 8ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** será realizada das **8h às 17h**, na **Antiga Feira do Produtor, em frente ao Mercado Municipal de Amparo;**

CONSIDERANDO a importância da participação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente nas atividades da Conferência Municipal, enquanto espaço de discussão, participação e deliberação das políticas públicas voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de participação dos conselheiros nas atividades institucionais do CMDCA e a necessidade de assegurar a participação efetiva do colegiado durante toda a programação da Conferência;

DESPACHA:

1) Ficam **CONVOCADOS todos os Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Amparo – CMDCA, titulares e suplentes,** para participarem **da 8ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**, a realizar-se no dia **18 de setembro de 2026, das 8h às 17h,** na **Antiga Feira do Produtor, em frente ao Mercado Municipal de Amparo.**

Conselheiros Titulares:

Mariana Monti Petroli; Beatriz Barassa; Sabrina Bortolini Daolio; Yuji Eduardo Umebara; Debora Bertucci Carrera; Beatriz de Aquino Franco; Miriane Caroline de Pauli; Elaine Aparecida de Moraes; Carolina Marinho Nóbrega de Assis; Viviane Rosemary Pavan.

Conselheiros Suplentes:

Marina Spanholi de Souza Pinto; Vanessa Fabiana Mechi Ribeiro; Juliana Picole Santos; Ivonete Storti; Wedmilson Giovani da Silva; Sonia Maria de Aquino; Adriana Petroli Ferreira; Graziela Cassia Ferreira dos Santos; Nilda Maria Bonfá; Janaína Felipe de Oliveira; Priscila Fernandes Vianna Benites.

2) Os Conselheiros convocados deverão permanecer **durante todo o período de realização da Conferência**, das **8h às 17h**, participando integralmente das atividades, debates, grupos de trabalho e demais programações previstas no evento.

3) A participação dos Conselheiros deverá ser registrada conforme os procedimentos de controle de presença adotados pela organização da Conferência.

4) Determino à Secretaria Executiva dos Conselhos que dê ciência do presente despacho a todos os Conselheiros titulares e suplentes do CMDCA, para conhecimento e cumprimento.

Publique-se. Intime-se. Cumpra-se.

Amparo, 16 de setembro de 2026.

Lucas Giovane Nardin

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto referenciar a escolha de Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias visando à celebração de Termo de Colaboração para a consecução de finalidades de interesse público de serviços socioassistenciais na Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Acolhimento Institucional, direcionados para pessoas adultas do sexo/gênero feminino e famílias, pessoas adultas do sexo/gênero masculino, bem como nas modalidades Casa de Passagem, com distribuição de vagas conforme item 4.1. do Edital de Chamamento Público 006/2026.

2. INTRODUÇÃO

2.1. O Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, operado nas modalidades de Abrigo Institucional e Casa de Passagem, integra a Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), fundamentado na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Trata-se de uma oferta protetiva essencial voltada ao acolhimento provisório de pessoas adultas e núcleos familiares em situação de rua, desabrigamento, migração, ausência de moradia ou em contextos de extrema vulnerabilidade social e/ou violação de direitos, garantindo acolhida digna, segurança de sobrevivência, alimentação, higiene e acompanhamento técnico para a construção de novos projetos de vida.

2.2. O presente Termo de Referência tem por objetivo orientar o processo de seleção pública para a celebração de parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC), em regime de mútua cooperação. Com esta iniciativa, o Município de Amparo busca assegurar a oferta contínua, qualificada e territorializada do acolhimento, garantindo uma resposta rápida às demandas emergenciais, via Casa de Passagem, e um trabalho socioeducativo e de reinserção social e comunitária de médio e longo prazo, via Abrigo Institucional, mantendo a centralidade da gestão pública e a articulação permanente com a rede socioassistencial e intersetorial local.

2.3. Tais parcerias observarão integralmente o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), sem prejuízo da centralidade da gestão pública e do caráter indelegável do Estado na coordenação da política de assistência social.

2.4. As OSCs parceiras deverão atuar de forma articulada à rede socioassistencial, garantindo integração com CRAS e CREAS, e com o Sistema de Garantia de Direitos, com registro tempestivo das informações nos sistemas oficiais do SUAS e a observância das normativas técnicas vigentes. Dessa forma, busca-se assegurar a unidade da política pública e a qualificação da oferta do serviço no território municipal.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A justificativa para a oferta do Serviço de Acolhimento Institucional fundamenta-se na obrigação legal e ética do Município de Amparo em garantir proteção integral às pessoas e famílias que se encontram em situação de iminente risco pessoal e social. Trata-se de uma medida protetiva excepcional e provisória, acionada quando os vínculos familiares encontram-se temporária ou definitivamente rompidos por ocorrências de violação de direitos.

3.2. No município, a necessidade de manutenção de uma estrutura de acolhimento qualificada decorre da persistência de dinâmicas sociais complexas que impactam as relações sociais, ocasionando fragilização ou rompimento de vínculos familiares, bem como vivências de vulnerabilidades e/ou riscos sociais. Quando essas expressões de desproteção social atingem o patamar da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, o Acolhimento Institucional atua como retaguarda da rede de garantia de direitos, oferecendo um ambiente seguro, atendimento técnico interdisciplinar, visando à superação da situação que motivou o afastamento e à reorganização da vida dos acolhidos.

3.3. O Diagnóstico Socioterritorial de Amparo (Volumes 1 e 2) evidencia a heterogeneidade das condições de vulnerabilidade entre as regiões do município, com destaque para territórios que concentram maiores demandas sociais, especialmente aqueles com maior presença de população em situação de pobreza, fragilidade de vínculos e maior dependência de políticas públicas. O estudo também aponta desigualdades relevantes entre regiões quanto a indicadores como composição etária, renda, escolaridade e acesso a direitos, além de evidenciar a existência de territórios com maior concentração de crianças, adolescentes e pessoas idosas, demandando ações socioassistenciais mais intensivas e territorializadas.

3.4. Também faz-se imprescindível a articulação com a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), especialmente no que se refere aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)[1], com destaque para aqueles voltados à redução das desigualdades, promoção da igualdade de gênero, inclusão social, fortalecimento de instituições inclusivas e garantia de direitos, reafirmando o compromisso com o desenvolvimento sustentável e a proteção social.

4. ABRANGÊNCIA

4.1. A abrangência do Serviço de Acolhimento Institucional é **municipal**.

[1] Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), do ODS 1 ao ODS 17, podem ser consultados em: https://brasil.un.org/pt-br/sdgs. Adicionalmente, o Brasil adotou voluntariamente o ODS 18 – Igualdade Étnico-Racial, com vistas à promoção da igualdade étnico-racial e ao enfrentamento do racismo e das desigualdades correlatas, cujas informações podem ser acessadas em: https://brasil.un.org/pt-br/314206-ods-18-gloss%C3%A1rio-de-termos.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

5. DOS OBJETIVOS

5.1. Conforme a Tipificação, o Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias tem como objetivos:

5.1.1. Acolher e garantir proteção integral;

5.1.2. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

5.1.3. Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

5.1.4. Possibilitar a convivência comunitária;

5.1.5. Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

5.1.6. Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

5.1.7. Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

5.1.8. Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;

5.1.9. Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

5.2. O Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito do município de Amparo, tem como objetivos específicos:

5.2.1. Promover o acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social nos territórios;

5.2.2. Promover o acesso e a articulação com serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;

5.2.3. Promover o acesso à informação sobre direitos e exercício da cidadania, estimulando o desenvolvimento do protagonismo social e a participação cidadã;

5.2.4. Possibilitar experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

5.2.5. Assegurar a centralidade da convivência comunitária;

5.2.6. Garantir um ambiente acolhedor, inclusivo e livre de qualquer forma de discriminação, promovendo o respeito às diferenças e a valorização da diversidade entre os usuários do serviço;

5.2.7. Assegurar a adaptação das atividades, quando necessária, respeitando a autonomia, a autodeterminação, as características individuais, os ritmos de participação e as diferentes formas de percepção e expressão dos usuários, garantindo sua participação plena e inclusiva.

6. PÚBLICO ALVO

6.1. **Abrigo Institucional para Adultos do Sexo/Gênero Feminino e Famílias**

6.1.1. Até 25 (vinte e cinco) pessoas adultas do sexo/gênero feminino e famílias, munícipes de Amparo. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo

Município de Amparo - SP
Jornal Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

por abandono, migração e ausência de residência por quaisquer motivos ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

6.2. **Abrigo Institucional para Adultos do Sexo/Gênero Masculino**

6.2.1. Até 30 (trinta) pessoas adultas do sexo/gênero masculino, munícipes de Amparo. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência por quaisquer motivos ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

6.3. **Casa de Passagem**

6.3.1. Até 15 (quinze) pessoas adultas e famílias. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência por quaisquer motivos ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

6.3.2. Crianças e adolescentes só poderão ser admitidos neste serviço se acompanhados dos pais ou responsáveis.

7. FUNCIONAMENTO

7.1. **Abrigo Institucional para Adultos do Sexo/Gênero Feminino e Famílias e Abrigo Institucional para Adultos do Sexo/Gênero Masculino**

7.1.1. Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência com o limite máximo de 50 pessoas por unidade e de quatro pessoas por quarto.

7.1.2. O serviço deve funcionar de forma ininterrupta (24 horas).

7.2. **Casa de Passagem**

7.2.1. Atendimento em unidade institucional de passagem para a oferta de acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

7.2.2. O serviço deve funcionar de forma ininterrupta (24 horas).

8. FORMAS DE ACESSO

8.1. O ingresso dos usuários no Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias (nas modalidades Abrigo Institucional e Casa de Passagem) dar-se-á de forma humanizada, desburocratizada e alinhada às diretrizes da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, ocorrendo por meio das seguintes vias:

8.1.1. Encaminhamento por Serviços Públicos Socioassistenciais: (a) encaminhamento formal e regulado realizado pelos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, em especial pelo PAEFI e Serviço Especializado de Abordagem Social; (b) encaminhamento proveniente de outros equipamentos da rede pública socioassistencial, mediante encaminhamento formalizado; (c) encaminhamento proveniente da Política Municipal de Segurança Pública (Guarda Civil Municipal).

8.1.2. Demanda Espontânea: Apresentação direta do usuário ou núcleo familiar no equipamento do serviço (especialmente em situações de emergência, pernoite e vulnerabilidade extrema), garantindo-se o acolhimento imediato, a escuta

qualificada e a satisfação das necessidades primárias de proteção, higiene e alimentação.

8.1.2.1. Nas hipóteses de acesso por demanda espontânea ou por encaminhamentos intersetoriais de emergência, a OSC deverá realizar a acolhida inicial de retaguarda e, de forma tempestiva, comunicar o CREAS para fins de gestão das vagas ocupadas.

8.1.2.2. Na modalidade Abrigo Institucional, não haverá acesso por demanda espontânea.

9. METODOLOGIA

9.1. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

9.1.1. Deve ser garantido o exercício laico das ações socioassistenciais, tanto para usuários quanto para profissionais que desempenham suas funções junto aos respectivos serviços, sendo que as atividades religiosas não se constituem como ações da política de assistência social;

9.2. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local, tais como acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer.

9.3. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

9.4. O serviço deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.

9.5. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

9.6. O processo de acompanhamento, bem como de desligamento dos usuários, deve ser construído pela equipe técnica juntamente com o atendido, a partir do Plano Individual de Atendimento (PIA), conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e detalhado no texto de Orientação para o Reordenamento dos Serviços de Acolhimento para População Adulta e Famílias em Situação de Rua.

9.7. O instrumental do PIA será elaborado em pela equipe técnica do serviço em conjunto com o usuário/família.

9.8. Durante o acompanhamento, devem ser consideradas as peculiaridades de cada situação, sendo fundamental que as equipes dos serviços pautem seu trabalho considerando que o público atendido encontra-se em processo inicial de reorganização, havendo necessidade de flexibilidade na adoção de estratégias.

9.8.1. Recomenda-se que os abrigos mantenham horários flexíveis para entrada e saída dos usuários, de acordo com a necessidade de cada um.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

9.9. Após o desligamento do acolhimento, a equipe técnica do serviço deverá obrigatoriamente encaminhar o usuário/família para a rede intersetorial do município, com o objetivo de dar continuidade à proteção e superação das demandas existentes, de acordo com o estabelecido no PIA.

9.10. O serviço deverá realizar atividades coletivas socioeducativas com os acolhidos, de forma a contribuir com o processo de saída das ruas.

9.11. O serviço deverá promover ações para redução dos agravos decorrentes de situações violadoras de direitos.

9.12. O serviço deverá realizar a articulação em rede socioassistencial e com os serviços de outras políticas públicas setoriais.

9.13. O serviço deverá identificar e encaminhar os acolhidos com perfil para inserção em programas de transferência de renda e outros benefícios, conforme as demandas apresentadas.

9.14. O serviço deverá promover atividades com foco no resgate da autonomia, inclusão social e na melhoria da qualidade de vida dos usuários.

9.15. Exclusivamente na modalidade Casa de Passagem, em casos excepcionais, será possível o acolhimento de pessoas idosas que se encontrem em situação de rua ou em trânsito, a fim de que sejam realizados os encaminhamentos necessários aos casos.

9.16. É importante que a organização do espaço se dê de forma participativa a fim de assegurar que o usuário possa sentir-se corresponsável por tarefas cotidianas. Neste sentido, a equipe por meio de diálogos, assembleias ou reuniões, pode estabelecer escalas semanais de organização, limpeza e manutenção dos espaços. Os(as) usuários(as) não serão responsáveis pela limpeza, apenas contribuirão para tal.

9.17. Trabalho social essencial ao serviço: acolhida/recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso à documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

9.18. Aquisições dos usuários:

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

9.18.1. Segurança de acolhida: ser acolhido em condições de dignidade; ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas; ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto; ter acesso a alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas; ter acesso a ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences pessoais.

9.18.2. Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social: ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos; ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

9.18.3. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social: ter endereço institucional para utilização como referência; ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania; ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades; ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de autogestão, auto sustentação e independência; ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão; ter acesso a espaços próprios e personalizados; ter acesso à documentação civil; obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los; ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades; desenvolver capacidades para autocuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia; ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades; ser preparado para o desligamento do serviço; avaliar o serviço.

9.19. O serviço deverá alimentar planilha elaborada pela Vigilância Socioassistencial de Amparo, para controle e monitoramento de vagas, em tempo real ao acolhimento ou desacolhimento dos usuários.

9.20. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) constitui-se como a unidade pública estatal de referência territorial para a Proteção Social Especial (PSE) no Município de Amparo, cabendo-lhe a gestão do acompanhamento dos serviços da rede socioassistencial local.

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. Equipe de Referência

10.1.1. A OSC selecionada terá a obrigatoriedade de manter, selecionar e contratar de forma contínua e ininterrupta, equipe técnica multidisciplinar própria e capacitada para o desenvolvimento do serviço, segundo parâmetros estabelecidos pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, e demais profissionais necessários à execução do objeto. Dessa forma, fica estabelecida a exigência da seguinte equipe mínima de profissionais:

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Cargo/Função	Quantidade mínima	Carga Horária Semanal	Referência Salarial
Coordenador	1	40 horas	R$ 5.500,00[2]
Assistente Social	1	30 horas	R$ 5.244,44[3]
Psicólogo	1	30 horas	R$ 3.983,33[4]
Cuidador	1 para cada 10 usuários, por turno[5]	12x36 ou 40 horas	R$ 2.200,00[6]
Auxiliar de Cuidador	1 para cada 10 usuários, por turno[7]	12x36 ou 40 horas	R$ 2.060,80[8]

Quadro 1 - Equipe mínima de referência - Abrigo Institucional

10.1.2. Os profissionais da equipe técnica (Assistente Social e Psicólogo) e da equipe de cuidadores são vedados de exercer cargos de coordenação geral ou do projeto, bem como de ser membro da diretoria da OSC.

10.1.3. Para preservar seu caráter de proteção, faz-se necessário que a instituição mantenha uma equipe presente 24 horas e atenta à movimentação.

10.1.4. Previsões de Recursos Humanos acima do mencionado deverão ser custeadas com recurso próprio, devendo seguir o valor de mercado e convenção coletiva da categoria.

---

[2] Pesquisa de mercado realizada como referência:
- https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp
- https://senalba.com.br/acordos-coletivos

[3] Pesquisa de mercado realizada como referência:
- https://fascamp.org.br/editais/edital-no-08-2025-assistente-social-ame-amparo/
- https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf
- https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp
- https://senalba.com.br/acordos-coletivos

[4] Pesquisa de mercado realizada como referência:
- https://fascamp.org.br/editais/edital-no-08-2025-assistente-social-ame-amparo/
- https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf
- https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp

[5] A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano). Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: (a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas; (b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas

[6] Pesquisa de mercado realizada como referência:
- https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf
- https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp
- https://senalba.com.br/acordos-coletivos

[7] A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do educador/cuidador

[8] Pesquisa de mercado realizada como referência
- https://www.amparo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2026/06/Edital-Amparo-CP-01.2026-7.0.pdf
- https://fethesp.org.br/sindicato/29/siethosp
- https://senalba.com.br/acordos-coletivos

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

10.2. **Coordenador**

Requisitos	• Formação mínima: Nível superior e experiência em função congênere; • Experiência na área e amplo conhecimento sobre SUAS e outras políticas sociais, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Coordenação da equipe de referência de atendimento direto (assistente social, psicólogo, nutricionista, cuidador, auxiliar de cuidador); • Supervisão junto à equipe de referência de atendimento direto, do Plano Individual de Atendimento; • Articulação com a rede de serviços socioassistencial e demais políticas públicas, Sistema de Garantia de Direitos e Conselhos de Direitos; • Mediação de conflitos e interesses.

Quadro 2 - Definições do profissional da Coordenação

10.3. **Assistente Social e Psicóloga(o)**[9]

Requisitos	• Formação Mínima: Nível superior • Experiência em atuação no SUAS • Inscrição ativa em Conselho de Classe profissional.
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Acompanhamento técnico dos indivíduos/famílias acolhidas; • Apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; • Capacitação e acompanhamento dos cuidadores e demais funcionários; • Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; • Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções necessárias ao acompanhamento dos indivíduos/famílias; • Organização das informações dos indivíduos/famílias, na forma de prontuário individual; • Preparação dos indivíduos/famílias para o desligamento, quando possível; • Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; • Participar dos encontros formativos e demais processos de trabalho

[9] O trabalho do(a) psicólogo(a) no âmbito do SUAS não deve se confundir com acompanhamento psicoterápico, cuja oferta integra a política de saúde e a rede de atenção em saúde mental

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

	da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; ● Apoiar o planejamento das ações; ● Desenvolver um conjunto de atividades e ações, de apoio e especializadas, desenvolvidas individualmente e em grupos de caráter continuado e interdisciplinar e de planejamento (início, meio e fim) de acordo com o plano de atendimento (PIA) desenvolvido pela equipe; ● Identificar e potencializar os recursos tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e/ou comunitário; ● Atuar em conformidade com o Código de Ética da respectiva profissão; ● Demais atribuições pertinentes ao serviço, conforme item "Trabalho Social Essencial ao Serviço", da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
Quantidade	● 1 profissional de cada área (dois no total) para atendimento a até 30 usuários; ● Carga horária mínima individual: 30 horas semanais

Quadro 3 - Definições de profissional de Serviço Social e Psicologia

10.4. **Cuidador**

Requisitos	● Formação Mínima: Nível médio ● Desejável experiência em atuação no SUAS
Principais atividades a serem desenvolvidas	● Acompanhamento em conjunto com a equipe técnica do serviço, do Plano Individual de Atendimento; ● Cuidados básicos e orientação quanto à alimentação, higiene e proteção; ● Orientação quanto à organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção da autonomia de cada indivíduo); ● Apoio nas atividades da vida diária; ● Contribuição para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo individual; ● Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano; ● Acompanhar atividade grupal realizada pelos profissionais de ensino superior para construção e reavaliação de aspectos de convivência; ● Promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social e autonomia.
Quantidade sugerida	● 1 profissional para até 10 usuários (Para a definição do número total de cuidadores/educadores, o serviço deve observar esta proporção estabelecida pela NOB-RH/SUAS. Como os horários de trabalho

	dos cuidadores/educadores são organizados segundo sua carga horária, a relação aqui estabelecida diz respeito ao número de profissionais que devem estar presentes para prestar os cuidados aos usuários. Na troca de turno os cuidadores/educadores devem se comunicar, garantindo que aqueles que estiverem chegando estarão cientes de aspectos importantes para dar continuidade aos cuidados aos usuários); • A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde ou idade inferior a um ano). Para tanto, deverá ser adotada a seguinte relação: a) 1 cuidador para cada 8 usuários, quando houver 1 usuário com demandas específicas b) 1 cuidador para cada 6 usuários, quando houver 2 ou mais usuários com demandas específicas

Quadro 4 - Definições do profissional Cuidador

10.5. **Auxiliar de cuidador**

Requisitos	• Formação Mínima: Nível fundamental
Principais atividades a serem desenvolvidas	• Apoio às funções do cuidador;
Quantidade sugerida	• 1 profissional para até 10 usuários; • A quantidade de profissionais deverá ser aumentada quando houver usuários que demandem atenção específica, adotando-se a mesma relação do cuidador.

Quadro 5 - Definições do profissional Auxiliar de Cuidador

11. INFRA-ESTRUTURA E ESPAÇOS MÍNIMOS SUGERIDOS

11.1. Abrigo institucional

Quartos	Até 4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada.
Cozinha	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.
Sala de jantar/Refeitório	Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades).
Banheiro	Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoas com deficiência.
Área de serviço	Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

	do serviço.
Sala para equipe técnica	Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho.
Sala para coordenação e administrativo	Sala com espaço e mobiliário suficientes para a acomodação da equipe administrativa e coordenação (deve-se ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

Quadro 6 - Infra-estrutura e espaço mínimo sugeridos para abrigo institucional

11.2. Casa de passagem

Quartos	4 pessoas por quarto com espaço suficiente para acomodar camas e armários para guarda de pertences de forma individualizada.
Cozinha	Espaço suficiente para a organização dos utensílios e preparação dos alimentos para o número de usuários.
Sala de jantar/refeitório	Espaço equipado para acomodar os usuários a cada refeição (este espaço também poderá ser utilizado para outras atividades).
Banheiro	Espaço com 1 lavatório, 1 sanitário e 1 chuveiro para até 10 pessoas. Ao menos um banheiro deve ser adaptado para pessoas com deficiência.
Área de serviço	Lavanderia equipada para lavar e secar roupas dos usuários e de uso comum do serviço.
Sala para equipe técnica	Sala equipada para acomodação da equipe técnica do serviço e com estrutura para o desempenho do trabalho.
Sala para coordenação e administrativo	Sala com espaço e mobiliário suficientes para a acomodação da equipe administrativa e coordenação (deve-se ter área reservada para guarda de prontuário, garantindo segurança e sigilo).

Quadro 7 - Infra-estrutura e espaço mínimo sugeridos para casa de passagem

11.3. Todos os ambientes deverão ter ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

11.4. O ambiente físico pode possuir outras características, porém a dimensão do espaço deve ser adequada ao serviço ofertado, de modo que cada atividade tenha acomodação compatível com o número de participantes.

11.5. Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, entre outros.

11.6. Cabe evidenciar que os demais recursos físicos e materiais de que tratam os Quadros 6 e 7 são **recomendações**, não caracterizando *a priori*, caráter eliminatório, mas continuando passíveis de avaliação pela Comissão de Seleção, e, se celebrada a parceria, pelo Gestor de Parcerias e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1. O processo de execução do Plano de Trabalho possui diversas etapas, sendo: planejamento, execução/acompanhamento, monitoramento e avaliação. É imprescindível que todo esse processo seja mensurável de no mínimo três formas: (i) pela equipe técnica da OSC, (ii) por toda a equipe da OSC envolvida na execução das atividades e (iii) por avaliações realizadas por usuários e seus familiares. Além disso, cabe dar devolutivas periódicas aos atendidos da avaliação e monitoramento para melhorias pertinentes.

12.2. O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação no serviço devem ocorrer de forma sistemática e contínua, é um processo que deve representar a busca incessante de compreensão das necessidades, dificuldades e facilidades, interesses e aptidões, para que se possam propiciar espaços de desenvolvimento na trajetória de cada um.

12.3. Assim, esse processo verificará o aproveitamento e desenvolvimento dos usuários e suas famílias, considerando: o acesso aos direitos socioassistenciais, a garantia de proteção integral dos usuários, o reestabelecimento e/ou o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, os impactos na qualidade de vida, as reduções de violações de direitos e vulnerabilidades sociais, etc.

12.4. Aos profissionais cabe observar e aplicar metodologias que permitam a participação nesse processo, na perspectiva de construção de um espaço seguro, de convivência e de vivência de experiências que levem à autonomia, respeito à diversidade, à inclusão social, às práticas de convívio grupal e comunitário, pautadas no respeito e colaboração mútua, e de cidadania, favorecendo o desenvolvimento integral do usuário.

12.5. Para tanto, devem ser mantidos registros atualizados em instrumentais próprios que contenham dados e informações expressas a partir de análises significativas - qualitativas e quantitativas, de todo o processo desenvolvido, considerando as especificidades do atendimento, a evolução das parcerias e da ação em rede, além do desenvolvimento e evolução do usuário frente às ações propostas.

13. INDICADORES DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

13.1. A OSC parceira deverá atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos indicadores de cada **Objetivo** de avaliação estabelecidos para o serviço.

13.2. Caberá ao Gestor de Parcerias a verificação do cumprimento desse percentual mínimo, podendo ser adotadas medidas administrativas previstas no instrumento de parceria, observada a análise técnica da execução, o contraditório e a ampla

Município de Amparo - SP
Jornal Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

defesa.

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
1. Racionalidade no direcionamento dos recursos e insumos disponibilizados aos serviços (gestão de recursos na sua integralidade, considerando o objetivo geral do serviço)	1.1. Número de solicitações de alteração de despesa nos Planos de Aplicação, valores envolvidos e valor total do serviço (apostilamento)	Máximo de 5 solicitações ao ano	Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	1.2. Percentual de entrega da prestação de contas no sistema SICONVINHO dentro do prazo estabelecido	Obrigatório 100% de entrega	
2. RH qualificado para a especificidade do serviço	2.1. Número de capacitações realizadas e número de participantes[10]	Mínimo de 1 capacitação por semestre, com no mínimo 90% de participação da equipe em cada uma	Apresentação de Certificados e listas de presença junto à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	2.2. Capacitações para novos colaboradores contratados	Obrigatório 100% de realização	
3. Planejamento e operacionalização do serviço	3.1. Número de reuniões de equipe técnica de nível superior da OSC realizadas	Mínimo de 1 por mês	Apresentação de lista de presença com data junto à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos)
	3.2. Número de reuniões de equipe da OSC envolvida na execução do serviço	Mínimo de 1 por mês	
	3.3. Número de participações nas reuniões de rede propostas pela referência da Proteção Social Especial do município	Obrigatório 100% de participação	Lista de presença com data fornecida pela Gestão Territorial (CREAS de referência)

[10] Reconhecendo que os trabalhadores das OSCs integram a rede socioassistencial, a qualificação permanente no âmbito do SUAS constitui diretriz essencial para a garantia de direitos. Recomenda-se o aproveitamento de alternativas públicas e gratuitas de excelência, a exemplo do Portal Capacita SUAS (MDS) e da Escola Virtual de Governo – EV.G (ENAP). Nesse sentido, sugere-se que os planos formativos voltados aos profissionais contratados para a execução do objeto da parceria priorizem agendas transversais de direitos humanos, com destaque para: 1) as expressões da diversidade — contemplando gênero, sexualidade, raça, origem e deficiência — e a imigração contemporânea em contexto de refúgio; e 2) a proteção integral dos usuários, independentemente da faixa etária, frente às vulnerabilidades digitais, englobando o enfrentamento à desinformação, à misoginia e a dinâmicas de violência associadas a subculturas extremistas virtuais.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
4. Quantidade de atendimentos e ações realizadas	4.1. Número de atendimentos técnicos individuais realizados	No mínimo 1 atendimento semanal para cada usuário acolhido	Registro em tabela a ser juntada à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
	4.2. Número de atendimentos técnicos coletivos/grupais realizados	Mínimo de 1 grupo por semana com todos os usuários acolhidos	
	4.3. Número de atividades grupais realizadas	Conforme meta estabelecida no Plano de Trabalho apresentado	
	4.4. Número de ações realizadas com as famílias (atendimentos ao grupo familiar e/ou entrevistas domiciliares) e número de famílias atendidas	No mínimo 1 (um) atendimento quinzenal para cada família	
	4.5. Número de ações coletivas realizadas, tais como: oficinas de cunho socioeducativo; oficinas voltadas para o mundo do trabalho, recreativas, culturais, dentre outras e número de usuários/famílias que participaram das ações realizadas	Mínimo de 1 (uma) ação quinzenal, com participação de pelo menos 80% dos usuários	
5. PIA - Plano Individual de Atendimento do Usuário (Individual e/ou Familiar)	5.1. Número de PIA realizados	Mínimo de 100%	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
6. Fortalecimento da autonomia e do protagonismo	6.1. Número de usuários que participam do planejamento do cotidiano e da avaliação do serviço	Mínimo de 80% dos usuários acolhidos	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Objetivo	Indicador	Critério	Meio de verificação
	6.2. Realização de assembleia com os usuários acolhidos para organização e discussão do cotidiano institucional, de forma a envolvê-los no planejamento do serviço	Participação de 80% dos usuários acolhidos acima de 6 anos de idade, com periodicidade mínima semestral	Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI
7. Desenvolvimento de ações intergeracionais que estimulem as potencialidades, habilidades, novos projetos de vida e o enfrentamento de todas as expressões de preconceito e discriminação	7.1. Número de atividades grupais ofertadas sobre temas relacionados ao respeito às diferenças de idade, origem, identidade de gênero, raça, orientação sexual e inclusão social	Mínimo de 1 atividade grupal ao mês	Informações do Relatório Bimestral a ser juntado à Prestação de Contas bimestral - Sistema Informatizado de Prestação de Contas - SICONVINHO (anexos), conforme modelo do Anexo VI

Quadro 5 - Indicadores e critérios para avaliação do serviço

14. IMPACTO SOCIAL ESPERADO

14.1. Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
14.2. Indivíduos e famílias protegidas;
14.3. Construção da autonomia;
14.4. Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
14.5. Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

15. VALORES PREVISTOS, REFERÊNCIAS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

15.1. Para desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	
Referências a serem pactuadas	**Valor total (12 meses)**
70 vagas	R$ 1.066.143,00

15.2. As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta da dotação orçamentária: 02.07.02.08.244.0703.4044.
15.3. Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento municipal e serão repassados em parcelas mensais.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

15.4. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e à devida prestação de contas do mês anterior na plataforma eletrônica do Siconvinho (http://lei13019.com.br/sp/amparo).

16. FORMA E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO REPASSADO

16.1. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, as **despesas de "CUSTEIO"**, abaixo relacionadas, desde que devidamente descrito a memória de cálculo de despesas relacionadas a outros instrumentos previstas no Plano de Trabalho e aprovadas pela Comissão de Seleção:

Tipo de Despesa	Descrição da Despesa
Recursos Humanos	• Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamento de contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias, horas extras em caráter excepcional desde que justificadas e autorizadas pelo Gestor das Parcerias, PIS sobre folha de pagamento e demais encargos sociais e trabalhistas, **dentro da vigência da parceria**, observado o limite do valor repassado; • Contribuições: Sindical, Assistencial e Confederativa; • Auxílio/Vale Transporte observado o percentual a ser retido na folha de pagamento do funcionário, ou na falta deste, o percentual deverá ser de 6%; • Cesta básica ou vale alimentação, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria; • Definição de política salarial: Caberá à O.S.C defini-la, não podendo exceder os valores praticados no mercado, conforme subitem 10.1.1.
Materiais de Consumo (de pequeno porte ou valor)	• Material de Papelaria e Escritório; • Materiais Didáticos/Pedagógicos; • Materiais bibliográficos ou literários; • Materiais para artesanato relacionados ao trabalho desenvolvido pela parceria; • Materiais de expediente que estejam estritamente relacionados ao atendimento do serviço contratado; • Material de limpeza e higiene; • Material de acondicionamento e organização; • Material para reparos básicos; • Material para manutenção básica de equipamentos (somente peças); • Material (utensílios básicos) de copa e cozinha; • Material básico para informática; • Materiais (produtos) de farmácia sendo proibida a compra de medicações de qualquer tipo, com ou sem receita médica limitando-se as despesas a:

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

	algodão, gaze, atadura, esparadrapo, curativo transparente, termômetro; ● Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva – E.P.I, E.P.C, relacionados ao atendimento dos usuários;
Utilidade Pública	● Energia elétrica; ● Telefonia fixa; ● Internet; ● Gás; ● Água e esgoto.
Serviços de Terceiros (Contratação de Serviços - PJ/PF)	● Transporte para realização de atividades; ● Atividades externas (ex.: ingressos/entradas de eventos, parques, cinemas); ● Facilitadores para execução de grupos socioeducativos e capacitação para os profissionais que atuam diretamente com os usuários, desde que estejam de acordo com a metodologia de trabalho previstas no Plano de Trabalho e aprovadas pela Comissão de Seleção; ● Aluguel de máquinas de fotocópias; ● Serviços gráficos; ● Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, impressão de fotografias e correlatos; ● Exames: admissional, periódico e demissional, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); ● Manutenção de máquina de lavar roupas, secadoras, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores e correlatos; ● Manutenção de mobiliários; ● Manutenção de equipamentos de informática: computador, impressora, copiadora e correlatos; ● Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som e correlatos; ● Implantação e manutenção de site da O.S.C.; ● Serviços de contabilidade; ● Serviços de desinsetização, dedetização e desratização, desde que observadas as normas estabelecidas em lei, bem como a certificação de qualidade do serviço, devendo os serviços serem realizados sem que prejudique a execução do trabalho da OSC; ● Limpeza de caixa d'água, nos termos do item anterior; ● Aluguel de imóvel; ● Pequenos reparos e adequações.
Gêneros Alimentícios[11]	● Alimentos in natura, processados ou industrializados destinados ao consumo dos usuários durante as atividades do serviço; ● Lanches, refeições, café da manhã, café da tarde e demais preparações

[11] Não será autorizada a utilização dos recursos da parceria para aquisição, preparo ou distribuição de gêneros alimentícios destinados a ações, programas, projetos ou benefícios característicos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, tais como cestas básicas, kits alimentares, distribuição de alimentos ou iniciativas congêneres desvinculadas das atividades previstas no objeto da parceria.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

	alimentícias ofertadas aos usuários; ● Ingredientes e insumos para oficinas culinárias, atividades socioeducativas e ações coletivas previstas no Plano de Trabalho; ● Alimentos destinados a eventos, campanhas, comemorações e atividades temáticas relacionadas aos objetivos do serviço; ● Água mineral, sucos, leite e outras bebidas não alcoólicas destinadas ao atendimento dos usuários; ● Descartáveis necessários para o preparo, acondicionamento e distribuição dos alimentos, quando vinculados às atividades da parceria.

16.2. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros são:

16.2.1. Conta Bancária:

16.2.1.1. A O.S.C parceira deve abrir uma conta bancária específica para movimentação do recurso financeiro.

16.2.1.2. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania, devem ter sua movimentação, **única e exclusivamente**, em conta corrente específica informada pela O.S.C em documento assinado pelo seu representante legal.

16.2.1.3. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.

16.2.1.4. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

16.2.1.5. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização do Gestor de Parcerias, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da O.S.C.

16.2.1.6. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

16.2.1.7. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias corridos, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

17. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

17.1. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

17.2. Desviar da finalidade original (vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida na parceria); ainda que em caráter de emergência.
17.3. Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de denúncia do ajuste e de instauração do procedimento determinado "Tomada de Contas Especial".
17.4. Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública municipal.
17.5. Alterar metas/atividades constantes do Plano de Trabalho, sem anuência da concedente.
17.6. Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena da suspensão das parcelas.
17.7. Pagamento de encargos e funcionários que não constam no quadro de recursos humanos apresentado pela O.S.C para execução dos serviços pactuados.
17.8. Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou em exercício em qualquer dos entes partícipes.
17.9. Realizar despesas com taxas bancárias (talões de cheque, extratos bancários, taxas de movimentação e outras), multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; provenientes de liquidações trabalhistas e judiciais (multas rescisórias, férias vencidas, aviso prévio e qualquer benefício advindo dessas indenizações).
17.10. Realizar pagamentos antecipados a fornecedores de bens e serviços.
17.11. Transferir recursos da conta corrente específica do ajuste para outras contas, exceto se devidamente justificada e com rastreabilidade da operação.
17.12. Retirar recursos da conta corrente específica para outras finalidades, com posterior ressarcimento.
17.13. Incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas.
17.14. Realizar despesas em data e competência anterior ou posterior à vigência da parceria.
17.15. Serviços de frete ou logística.
17.16. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
17.17. Auxílios de cunho assistencial, individual ou coletivo.
17.18. Aquisição de prêmios, flores, presentes e outros.
17.19. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuários que constituam benefício individual aos usuários atendidos.
17.20. Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer OSC congêneres.
17.21. Aquisição de imóveis.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

17.22. Realizar despesas com Bens Permanentes:

17.22.1. **Definição de Bens Permanentes:** aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional n° 448, de 13/09/2002).

18. OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

18.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir à OSC, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa para a parceria, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

18.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do "Quadro de Recursos Humanos" vinculado à parceria, também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 18.1.

19. COTAÇÕES DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

19.1. Apresentar 03 (três) cotações de preços das despesas, considerando para a execução das mesmas, o preço praticado no mercado e a proposta mais vantajosa para a melhor utilização do recurso.

19.1.1. Os procedimentos de pesquisa de preços deverão observar, no que couber, os parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente quanto à demonstração da compatibilidade dos valores contratados com os preços praticados no mercado e à seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei.

19.2. As cotações deverão ser detalhadas quanto à especificidade e quantidades das aquisições ou prestação de serviços, conforme Anexo VIII.

19.3. Serão aceitos orçamentos extraídos de Internet ou realizados por e-mail, desde que, acompanhados da devida comprovação dos mesmos, observadas as mesmas regras do item 19.1. e seja comprovada a proposta mais vantajosa para a utilização do recurso e ainda:

19.3.1. A nota fiscal esteja vinculada ao boleto bancário que a originou, para justificar o pagamento anterior à emissão da mesma;

19.3.2. O boleto seja pago direto na conta específica da parceria;

19.3.3. Sugere-se que as despesas sejam efetuadas em sites confiáveis.

19.4. As despesas deverão ser efetuadas em instituições comerciais idôneas e devidamente habilitadas para a venda ou prestação dos serviços desejados, ficando sob a responsabilidade da O.S.C a averiguação desses quesitos.

19.5. Na impossibilidade de apresentar 03 (três) orçamentos, a O.S.C. deverá justificar a ausência de outras 02 (duas) empresas que tenham o produto/serviço, conforme Anexo IX.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

20. NOTAS FISCAIS, FOLHA DE PAGAMENTO E DEMAIS COMPROVANTES DAS DESPESAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

20.1. Deverão ser anexadas nas Prestações de Contas (SICONVINHO) do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria, as seguintes modalidades de Notas:

20.1.1. Nota Fiscal Convencional (somente para MEI - Microempreendedor Individual):

20.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

20.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:

20.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC. Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

20.2. A O.S.C. deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br

20.3. O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.

20.4. A Nota Fiscal Eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.

20.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

20.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

20.6. Recibos de Pagamento a Autônomos (R.P.A.):

20.6.1. Serão aceitos em casos excepcionais e justificados, com os respectivos comprovantes dos recolhimentos de impostos: ISSQN, INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços prestados, nome, endereço completo, C.P.F e R.G do prestador de serviço.

20.7. Da retenção e recolhimento de impostos: Caso ocorra contratação de serviços pela O.S.C e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

20.8. Da contratação e do pagamento de pessoal:

20.8.1. Para contratação de funcionários, a O.S.C deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

20.8.2. O Holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento

20.8.3. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

20.9. Da rescisão de contrato de trabalho:

20.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da C.L.T – Consolidação das Leis Trabalhistas.

20.9.2. A guia de recolhimento de F.G.T.S rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.

20.9.3. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

20.9.4. As despesas relacionadas à cesta básica e vale alimentação/refeição dos funcionários, deverão estar acompanhadas da relação nominal dos beneficiados. As notas fiscais de serviços referentes aos exames (admissional, periódico, demissional), deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários. Despesas referentes ao INSS e ISSQN e demais impostos, deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.

20.10. Da folha de pagamento:

20.10.1. A O.S.C que possui mais de 01 (uma) folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas.

20.11. Do carimbo nas despesas utilizadas com recursos públicos:

20.11.1. Todo documento que seja necessário o ***rateio*** da despesa para a execução da parceria (GUIA FGTS, INSS, etc.) esse deverá, obrigatoriamente, ser CARIMBADO, com campos contendo as informações abaixo:

20.11.1.1. Número do Instrumento;
20.11.1.2. Rateio por origem do recurso;
20.11.1.3. Forma de pagamento (TED, Pix, etc);
20.11.1.4. Data do pagamento;
20.11.1.5. Número da conta;
20.11.1.6. Valor (em reais)

Exemplo:

Termo de colaboração de nº 999/2026				
Projeto	**Transf. Online**	**Data**	**Conta nº**	**Valor**
CMAS				
CMDCA	Débito eletrônico	01/01/2026	9999-9	R$150,00
Emenda Federal				

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Emenda Municipal				
Recursos Próprios	Débito eletrônico	01/01/2026	9999-9	R$50,00

20.12. Com exceção do item 20.11, todos os demais comprovantes de despesas deverão conter as mesmas informações mínimas no próprio corpo do documento:

20.12.1. Número do Instrumento;
20.12.2. Rateio por origem do recurso;
20.12.3. Forma de pagamento (TED, Pix, etc);
20.12.4. Data do pagamento;
20.12.5. Número da conta;
20.12.6. Valor (em reais).

21. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.1. A O.S.C deverá inserir no SICONVINHO trimestralmente o "Relatório de Prestação de Contas" RP 10 e RP 14 assinado pelo presidente da O.S.C ou pelo seu representante legal;

21.2. Sendo os demais documentos abaixo relacionados nas prestações de contas mensalmente:

21.2.1. Extrato mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
21.2.2. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
21.2.3. Folha de pagamento e resumo geral;
21.2.4. Folha de adiantamento de salário, se houver;
21.2.5. Folha de rescisão de contrato e férias, quando houver;
21.2.6. Comprovante de recolhimento de I.N.S.S sobre a folha de pagamento;
21.2.7. Comprovante de recolhimento do F.G.T.S/GRF acompanhado da GFIP;
21.2.8. Certidão de Regularidade junto ao F.G.T.S. (conforme vencimento);
21.2.9. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT (conforme vencimento);
21.2.10. Certidão de Regularidade de Débitos Tributários Estaduais (conforme vencimento);
21.2.11. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (conforme vencimento);
21.2.12. Certidão de Regularidade de débito de qualquer origem (CND Municipal) (conforme vencimento);
21.2.13. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
21.2.14. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
21.2.15. Comprovante de recolhimento do P.I.S. sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS);
21.2.16. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou prestação de serviços, acompanhadas do:

21.2.16.1. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;

21.2.16.2. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 19 deste Termo de Referência;

21.2.17. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das prestações de contas, **DESDE QUE** essas situações não firam a regularidade das normas e procedimentos contidos neste edital ou que possam inclusive comprometer a execução do objeto pactuado.

21.2.18. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser inseridas no sistema de acompanhamento financeiro do SICONVINHO, todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, I.N.S.S – F.G.T.S/G.R.F acompanhada da relação de funcionários/GFIP – I.R.R.F, P.I.S sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral, sem prejuízo do disposto no subitem 20.11.1;

21.2.19. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e inseridos no Portal da Transparência da Entidade;

21.2.20. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária.

21.3. Tendo em consideração as especificações definidas neste Termo de Referência e no Edital de Chamamento Público que o rege, segue abaixo um cronograma-resumo auxiliar para nortear a prestação de contas:

DOCUMENTO	MÊS DA PARCERIA											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Conciliação bancária no sistema SICONVINHO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Relatório de atividades			x		x		x		x		x	
Relatórios RP 10 e RP 14				x			x			x		x
CND CRF - FGTS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CND Federal						x						x
CND Municipal			x			x			x			x
CND Estadual						x						x
CND Trabalhista						x						x

PREFEITURA DE AMPARO ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMDSDHC SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

DOCUMENTO	MÊS DA PARCERIA											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Registro de ponto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

22. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

22.1. A Organização da Sociedade Civil deverá emitir "Relatório de Prestação de Contas" RP 10 e RP 14 assinado pelo presidente da O.S.C ou pelo seu representante legal juntamente com o Tesoureiro, anualmente, até o prazo máximo de ***31 de março do ano subsequente ao término da parceria***, sem prejuízo do subitem 21.2, com os documentos abaixo relacionados:

22.1.1. Estatuto Social atualizado;

22.1.2. Balanço Patrimonial;

22.1.3. Ficha contábil anual (previsto X realizado Siconvinho);

22.1.4. CRC- Contador;

22.1.5. Cópia da Divulgação do Balanço Patrimonial e meios de comunicação segundo a Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015

22.2. Todos os documentos mencionados neste item deverão ser inseridos no SICONVINHO, na aba "Entidades".

23. COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

23.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil e os setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania são:

23.1.1. E-mail;

23.1.2. Aplicativos de mensagens instantâneas;

23.1.3. Telefone;

23.1.4. Ofício em papel timbrado da O.S.C. direcionado ao setor de interesse;

23.1.5. Ofício em papel timbrado da SMDSDHC direcionado ao setor de interesse.

23.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania por meio de seus profissionais, conforme setor de interesse.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pelo Gestor de Parcerias em conjunto com a Comissão de Seleção.

24.2. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta

dias após o respectivo encerramento, conforme disposto na Lei Federal n° 13.019/2014 e Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

24.3. A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Amparo, devendo a O.S.C. designar responsáveis das áreas técnica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo;

24.4. Caso a pactuação exceda 01 (um) ano a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania fará, com auxílio das O.S.C.s, realizará pesquisa de satisfação com o público envolvido e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

24.5. As solicitações de remanejamento e/ou apostilamentos de recursos financeiros deverão ser solicitadas via ofício, em formato digital (PDF) via e-mail para rrribeiro@amparo.sp.gov.br, até o mês de outubro do referido ano, que será submetido à análise e aprovação do Gestor de Parcerias, dependendo da análise técnica e disponibilidade orçamentária e financeira.

24.6. Em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todas as OSCs que firmarem Termo de Colaboração nos termos do Edital de Chamamento Público 006/2026 deverão manter sítio eletrônico atualizado contendo, no mínimo, os itens elencados abaixo:

24.6.1. Informações sobre competência e estrutura organizacional;

24.6.2. Endereço, e-mail, telefones e horários de atendimento das principais unidades;

24.6.3. Registro atualizado de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

24.6.4. Registros atualizados de despesas realizadas com recursos públicos;

24.6.5. Informações referentes às contratações de bens e serviços, incluindo editais, resultados e contratos celebrados;

24.6.6. Informações para subsidiar acompanhamento e resultados de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades, bem como metas e indicadores propostos;

24.6.7. Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

24.6.8. Resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas;

24.6.9. Ferramenta de pesquisa de conteúdo;

24.6.10. Geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos abertos;

24.6.11. Possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos;

24.6.12. Divulgação em detalhes dos formatos utilizados na estruturação da informação;

24.6.13. Garantia de autenticidade e integridade das informações divulgadas;

24.6.14. Estatuto social atualizado;

24.6.15. Ajustes (Termo de Parceria, Convênio, etc);

24.6.16. Plano de trabalho;

24.6.17. Relação nominal dos dirigentes;

24.6.18. Lista de prestadores de serviços e valores pagos;

24.6.19. Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados, com identificação de nomes e cargos;
24.6.20. Balanços e demonstrações contábeis;
24.6.21. Regulamento de Compras;
24.6.22. Regulamento de contratação de pessoal;
24.6.23. Relatório estatístico de atendimento realizado pelo SIC (Serviço de Informação de Cidadão).

25. LEGISLAÇÃO BÁSICA E NORMATIVAS CORRELATAS

25.1. A execução dos serviços socioassistenciais fundamenta-se nas normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e, obrigatoriamente, na sua articulação intersetorial com legislações de direitos humanos, saúde, educação, justiça e demais políticas públicas essenciais à garantia de direitos dos usuários e do coletivo.

25.2. Ressalta-se que o rol normativo apresentado a seguir possui caráter orientador e exemplificativo, devendo ser considerado, observado e permanentemente atualizado pelas entidades parceiras e suas equipes multiprofissionais no planejamento e na execução das ações:

25.2.1. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988, em especial os artigos 203 e 204 (Da Assistência Social);
25.2.2. **Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH)**, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948;
25.2.3. **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** – Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/12/1993 e suas alterações;
25.2.4. **Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)** – Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações (com destaque para as dadas pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015), que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
25.2.5. **Regulamento Federal do MROSC** – Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito federal;
25.2.5.1. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Alterada pela Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2015, do Decreto Municipal nº 7.324, de 15 de julho de 2026, do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, Decreto nº 11.948, de 12 de março de 2024 Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC)
25.2.6. **Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS/ONU)** – Resolução A/RES/70/1, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 25 de setembro de 2015;
25.2.7. **Estatuto da Pessoa Idosa** – Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações;

25.2.8. **Estatuto da Pessoa com Deficiência** – Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações;

25.2.9. **Estatuto da Juventude** – Lei Federal nº 12.852, de 05 de agosto de 2013 e suas alterações;

25.2.10. **Estatuto da Igualdade Racial** – Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 e suas alterações;

25.2.11. **Estatuto dos Refugiados** – Lei Federal nº 9.474, de 22 de julho de 1997;

25.2.12. **Lei de Improbidade Administrativa** – Lei Federal nº 8.429, de 29 de junho de 1992, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021;

25.2.13. **Lei Orgânica do Município de Amparo** – Lei Municipal nº 1.719, de 03 de abril de 1990;

25.2.14. **Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004)**, aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004;

25.2.15. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**, aprovada pela Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009;

25.2.16. **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS)**, ratificada pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011;

25.2.17. **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS)**, aprovada pela Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012;

25.2.18. **Política Nacional de Cuidados,** instituída pela Lei Federal nº 15.069, de 23 de dezembro de 2024;

25.2.19. **Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres** – Decreto Federal nº 5.390, de 08 de março de 2005;

25.2.20. **Orientações Técnicas para o Atendimento às Mulheres em Situação de Violência no SUAS** – Caderno de Orientações Técnicas para os Serviços de Proteção Social Especial (CREAS) publicado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS / SNAS);

25.2.21. **Criminalização da Homofobia e Transfobia** – Decisão do Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) nº 26/DF;

25.2.22. **Direito à Alteração do Prenome e Sexo no Registro Civil** – Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 4.275/DF do Supremo Tribunal Federal e Provimento nº 73, de 28 de junho de 2018, do Conselho Nacional de Justiça;

25.2.23. **Política Nacional para a População em Situação de Rua** – Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009;

25.2.24. **Lei de Migração** – Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017;

25.2.25. **Diretrizes para o Atendimento de Migrantes, Refugiados e Apátridas no SUAS** – Resolução CNAS nº 28, de 09 de outubro de 2019, que estabelece

diretrizes para a atuação do Sistema Único de Assistência Social no atendimento a esse público;

25.2.26. **Plano Municipal de Assistência Social do Município de Amparo/SP (PMAS vigente)**, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), que estabelece as diretrizes, metas, prioridades e o planejamento quadrienal da política socioassistencial no âmbito municipal;

25.2.27. **Diagnóstico Socioterritorial do Município de Amparo/SP**, que consolida o mapeamento das vulnerabilidades sociais, dos riscos, das potencialidades e da mancha de vulnerabilidade das famílias nos territórios e microáreas do município, servindo como base empírica e analítica para o dimensionamento da oferta de serviços socioassistenciais;

25.2.28. **Deliberações e Resoluções vigentes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) do Município de Amparo/SP**, referentes à inscrição/regularização de entidades, aprovação do Plano de Ação Socioassistencial e aprovação da prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

25.2.29. **Plano Municipal da Primeira Infância do Município de Amparo**, instituído pela Lei Municipal nº 4.585, de 11 de agosto de 2026;

25.2.30. **Instruções Consolidadas do TCESP** – Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

25.2.31. **Regulamentação e Diretrizes Operacionais do TCESP** – Resolução nº 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

25.2.32. **Jurisprudência e Orientações Aplicáveis** – Demais Instruções, Súmulas e Orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) pertinentes à matéria.

25.2.33. Deliberações e Resoluções vigentes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) do Município de Amparo/SP, referentes à inscrição do serviço, cadastramento da entidade e aprovação do Plano de Ação Socioassistencial;

25.3. Em cumprimento aos princípios da publicidade, transparência e democratização do acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011), a íntegra dos diplomas legais, atos normativos, resoluções, pactuações e cadernos técnicos referenciados nesta Seção encontra-se consolidada e disponível para consulta pública e download pelas Organizações da Sociedade Civil (OSCs) proponentes e demais interessados, por meio do seguinte endereço eletrônico: https://drive.google.com/drive/folders/1J8TdUM9LYsgZEEZxYrbf3oFlFxA3YAZ7?usp=drive_link.

Município de Amparo - SP
Jornal Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ERRATA:

Considerando a Publicação do Jornal Oficial do Município no dia 14 de setembro de 2026 | Ano XXI | Edição 2425 | Página 254 de 487, cabe retificar o ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA 1. OBJETO

LEIA-SE: O presente Termo de Referência tem por objeto referenciar a escolha de Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias visando à celebração de Termo de Colaboração para a consecução de finalidades de interesse público de serviços socioassistenciais na Proteção Social Especial de Alta Complexidade - Acolhimento Institucional, direcionados para pessoas adultas do sexo/gênero feminino e famílias, pessoas adultas do sexo/gênero masculino, bem como nas modalidades Casa de Passagem, com distribuição de vagas conforme item 4.1. do Edital de Chamamento Público 006/2026.

.....

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PORTARIA Nº 68, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

A **SUPERINTENDENTE** do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE AMPARO** - **SAAE**, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais nº 637 de 14 de janeiro de 1.969, nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, resolve:

Art. 1º EXONERAR, por aposentadoria compulsória, prevista pelo artigo 40, parágrafo 1º, II da Constituição Federal, a partir de 16/09/2026, a Servidora *Luzia Mozer Alves dos Santos*, matrícula 0616.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Amparo/SP, 16 de setembro de 2026.

FERNANDA TEIXEIRA

Superintendente

Publicado na Imprensa Oficial do Município e afixado em local de costume.

MAITÊ FRANCO

Chefe de Gabinete

.....

PODER LEGISLATIVO

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2026

Processo: 153/2026

Interessado: Câmara Municipal de Amparo

Referência: Pregão Eletrônico n° 05/2026

Objeto: Aquisição de veículo utilitário esportivo (SUV), de motorização híbrida convencional (HEV) ou híbrida Plug-in (PHEV), zero quilômetro, para uso administrativo da Câmara Municipal de Amparo, devendo o veículo atender às especificações técnicas, de segurança e de qualidade exigidas, conforme disposto no "ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA" que integra o presente edital.

PUBLICAÇÃO: 16/09/2026

INÍCIO REC. PROPOSTA: 17/09/2026 08h00min

FIM REC. PROPOSTA: 30/09/2026 08h00min

INÍCIO DISPUTA: 30/09/2026 09h01min

TIPO DE LANCE: MENOR LANCE

TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO

EXCLUSIVO ME: NÃO

PLATAFORMA: BLL Compras.

Edital disponível em: www.bll.org.br / www.camaraamparo.sp.gov.br

Amparo, 16 de setembro de 2026

Ver. Fernando Garcia da Silva – Presidente

.....