

IMPRENSA OFICIAL

do Município de Osasco

www.OSASCO.sp.gov.br

Osasco promove arborização durante Setembro Sustentável



MEIO AMBIENTE

A Prefeitura de Osasco, por meio da Secretaria de Meio Ambiente, realiza em setembro programação especial em comemoração ao Dia Mundial da Árvore, celebrado dia 21/9, o “Setembro Sustentável”, cujo slogan é “Cultive essa ideia, plante um futuro melhor”.

Estão previstas diversas atividades lúdicas ao longo do mês visando conscientizar agentes multiplicadores capazes de identificar os problemas socioambientais urbanos para buscarem a preservação dos recursos naturais.

Uma das principais ações ao longo do mês será o “Arboriza Osasco”, com plantio de árvores em vários pontos da cidade. O programa de arborização conta com subprojetos que permitem intensificar as atividades de plantio para aumentar as áreas verdes do município. A sistematiza-

ção e o manejo do programa de arborização seguem padrões técnicos apropriados e substitui árvores debilitadas ou inadequadas, além de plantar em locais específicos que necessitam da arborização.

No dia 6/9, das 13h às 14h, haverá doação de mudas no Calçadão da Rua Antônio Agú.

PROGRAMAÇÃO

4/9 - Arboriza Osasco nos bairros (plantio)
Local 1: Jaguaribe: Rua Maria Julio Sindona
Local 2: Novo Osasco. Avenida Dr. Rafael Sant’Anna Carneiro, 81

4/9 - Arboriza Osasco nos bairros (plantio)
Local: Novo Osasco. Rua Valdemar Ramos da Silva

6/9 - Arboriza Osasco nos bairros (plantio)
Horário: a partir das 9h
Local 1: Bussocaba. Rua Boaventura Valério de Miranda, 100
Local2: Rua Conceição Siciliano, 26

6/9 - Arboriza Osasco nos bairros (plantio)
Horário: a partir das 14h
Local 1: CEU das Artes 1º de Maio. Rua Nelson Mandela, s/nº, Jd. Santa Maria

6/9 - Arboriza Osasco no Calçadão da Rua Antônio Agú - Doação de mudas
Horário: das 13h às 14h

Biblioteca Monteiro Lobato completa 54 anos



A Biblioteca Municipal Monteiro Lobato está completando 54 anos, e para comemorar a data, a Secretaria da Cultura da Prefeitura de Osasco terá uma extensa programação para todas as idades.

De 9 de setembro a 15 de outubro, acontecerá a Feira do Livro e também uma exposição que contempla a trajetória dos 54 anos da biblioteca. Além disso, serão realizadas várias atividades, como apresentações musicais, artes cênicas, literatura, contação de histórias, dança e muitas outras.

As escolas interessadas em participar, poderão fazê-lo a partir de visitas agendadas pelo telefone 3682-2711 (extensão cultural). Todas as atividades são gratuitas e acontecerão das 9h às 20h.

Serviço

ANIVERSÁRIO DE 54 ANOS DA
BIBLIOTECA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO
Avenida Marechal Rondon, 260 - Centro

De: 9/9 a 15/10
Horário: 9h às 20h

Programação: Facebook: @Culturaos /
Instagram: @instasecultoficial

Atletas recebem medalhas por conquistas nos Regionais



A Prefeitura de Osasco, por meio da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, realizou na segunda-feira, 2/9, na Sala Luiz Claudino (anexa ao Paço Municipal), cerimônia de entrega de medalhas aos atletas da cidade que, em julho, participaram e conquistaram medalhas na 63ª edição dos Jogos Regionais. O município sediou o evento.

Ao todo, 25 cidades participaram das competições, que envolveram cerca de 5 mil pessoas, entre atletas, organizadores e dirigentes. Osasco ficou em quarto na pontuação geral, atrás de Santos (primeiro colocado), São Bernardo do Campo (segundo) e São Caetano do Sul (terceiro).

A delegação osasquense conquistou títulos em várias modalidades e garantiu vaga para disputar os 83º Jogos Abertos do Interior 2019, em ou-



tubro, em Marília. Na classificação final por modalidade, as categorias sub-14, 16 e 20 anos do feminino conquistaram primeiras colocações em basquete, tênis, voleibol e xadrez, e segunda posição em ginástica rítmica.

No masculino, os atletas conquistaram segunda posição no futebol e terceiro no tênis de mesa e ginástica artística. Na classificação final por modalidade livre, as atletas femininas conquistaram primeira posição no futebol, segunda em ginástica artística e badminton, e terceira em ciclismo e handebol.

Na classificação final por modalidade livre masculina, os atletas ficaram em primeiro lugar na malha, voleibol, vôlei de praia e xadrez, em segundo no basquete, damas e futsal, e em terceiro no taekwondo, badminton, bocha e ciclismo.

Hoje tem Ouvidoria Itinerante no Calçadão

Nesta quinta-feira, 5/9, a Ouvidoria Itinerante da Prefeitura estará à disposição da população no Calçadão da Antônio Agú, em frente ao Osasco Plaza Shopping. Os munícipes terão atendimento para manifestações de qualquer natureza (elogios, sugestões, solicitações, reclamações e denúncias) relacionadas aos serviços prestados pela administração direta, indireta e empresas prestadoras de serviços públicos, em parceria com o



Poder Executivo.

Além da Ouvidoria Itinerante, a Ouvidoria Geral do Município possui diversos canais de atendimento por telefone, e-mail, whatsapp e redes sociais. O endereço físico está disponível para atendimento presencial, inclusive com assistentes sociais, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8 às 17, na Avenida Aurora Soares Barbosa, 201, Vila Campesina.

GABINETE DO PREFEITO**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Lei Municipal nº 4.583 de 10/07/2013.

ERRATA

Na publicação da IOMO nº1714 ANO XX do dia 02 de setembro de 2019 na página 03 - Resolução Nº 135/2019.

Onde se lê:

A **COMISSÃO ELEITORAL**, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco - Gestão 2020/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Gabarito Final e Definitivo da Prova Objetiva, bem como o resultado da apreciação dos recursos interpostos por ocasião da divulgação do Gabarito, para a função de **CONSELHEIRO TUTELAR**, realizadas no dia **25 de agosto de 2019**.

Leia-se:

A **COMISSÃO ELEITORAL**, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco - Gestão 2020/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público o Gabarito Final e Definitivo da Prova Objetiva, bem como o resultado da apreciação efetuada pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** dos recursos interpostos por ocasião da divulgação do Gabarito, da prova para a função de **CONSELHEIRO TUTELAR**, realizada no dia **25 de agosto de 2019**.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

Ruth Ferreira
Presidente da Comissão Eleitoral



Lei Municipal nº 4.583 de 10/07/2013.

ERRATA

Na publicação da IOMO nº1714 ANO XX do dia 02 de setembro de 2019 na página 08 - Resolução Nº 136/2019.

Onde se lê:

A **COMISSÃO ELEITORAL**, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco - Gestão 2020/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, neste ato representada por sua presidente, Sra. Ruth Ferreira, torna público o resultado da prova de aferição de conhecimentos realizada em 25 de agosto de 2019 para a função de Conselheiro Tutelar.

Leia-se:

A **COMISSÃO ELEITORAL**, constituída e aprovada na reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Osasco, realizada em 15 de fevereiro de 2019, para coordenar o Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares da Cidade de Osasco - Gestão 2020/2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, neste ato representada por sua Presidente, Sra. Ruth Ferreira, torna público o resultado da correção da prova de aferição de conhecimentos realizada em 25 de agosto de 2019 pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, para a função de Conselheiro Tutelar.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

Ruth Ferreira
Presidente da Comissão Eleitoral

ATOS DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 8524/2019

INTERESSADA: Secretaria de Serviços e Obras

ASSUNTO: TP 013/2019 – Contratação de Empresa de Engenharia para execução de Serviços de Recapeamento Asfáltico.

AP nº 230/19

D E S P A C H O

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo, em referência, ADJUDICO e HOMOLOGO a TOMADA DE PREÇO Nº 013/2019 – Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de recapeamento asfáltico a empresa vencedora, pelo menor valor total:

- TETO CONSTRUTORA,

Valor de : R\$ 1.928.144,23 (um milhão, novecentos e vinte e oito mil, cento e quarenta e quatro reais e vinte e três centavos);

PUBLIQUE-SE, encaminhe-se à Secretaria de Assuntos Jurídicos para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de agosto de 2019.

ROGÉRIO LINS
- PREFEITO

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 19314/2019

Interessado: GUSTAVO HENRIQUE DOS SANTOS

Assunto: Recurso em segunda instância P.A. nº 11.356/2019

AP Nº 231/19

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, INDEFIRO o recurso relativo ao auto de multa nº 1707/2019, devendo dar-se prosseguimento à sua cobrança.

PUBLIQUE-SE, e após encaminhe-se a Secretaria de Segurança e Controle Urbano, para as providências cabíveis.

Osasco, 28 de agosto de 2019.

ROGÉRIO LINS

- PREFEITO -

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 22565/2017

INTERESSADO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ASSUNTO: TERMO DE COLABORAÇÃO – PRORROGAÇÃO – ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES EM DEFESA A CRIANÇA.

AP Nº 234/19

DESPACHO

Considerando os elementos que constam do Processo Administrativo em referência, em especial as ressalvas contidas no parecer jurídico de fls. 696/698 e do Controle Interno de fls. 675/677, AUTORIZO, observadas as formalidades legais, a prorrogação do Termo de Colaboração nº 004/2018, firmado com a Organização Associação das Mulheres em Defesa à Criança, inscrita no CNPJ Nº 57.386.609/0001-68, pelo prazo de 12 (doze) meses, ao valor global de R\$1.618.200,00 (um milhão, seiscentos e dezoito mil, e duzentos reais), a contar desta data.

PUBLIQUE-SE, seguindo à Secretaria de Finanças para empenho.

Osasco, 02 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

- PREFEITO -

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 22570/2017

Interessado: Secretaria de Educação

Assunto: Dispensa de Chamamento Público – Núcleo Kardecista 21 de Abril

AP Nº 235/19

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, AUTORIZO a prorrogação do Termo de Colaboração nº 006/2018, nos termos do artigo 5º, IX, do Decreto nº 11.384/2016, por 12 (doze) meses ao valor global de R\$813.000,00 (oitocentos e treze mil reais).

PUBLIQUE-SE, encaminhe-se a Secretaria de Finanças, para as providências cabíveis, e após a SAJ para os mesmos fins.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 22559/2017

Interessado: Secretaria de Educação

Assunto: Dispensa de Chamamento Público – Associação Solidária Crescendo Cidadã

AP Nº 236/19

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, AUTORIZO a prorrogação do Termo de Colaboração nº 008/2018, nos termos do artigo 5º, IX, do Decreto nº 11.384/2016, por 12 (doze) meses ao valor global de R\$1.398.960,00 (um milhão, trezentos e noventa e oito mil, novecentos e sessenta reais).

PUBLIQUE-SE, encaminhe-se a Secretaria de Finanças, para as providências cabíveis, e após a SAJ para os mesmos fins.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS
Prefeito

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 22577/2017

Interessado: Secretaria de Educação

Assunto: Dispensa de Chamamento Público – Centro de Participação Popular do Jardim Veloso

AP Nº 237/19

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, AUTORIZO a prorrogação do Termo de Colaboração nº 005/2018, nos termos do artigo 5º, IX, do Decreto nº 11.384/2016, por 12 (doze) meses ao valor global de R\$751.680,00 (setecentos e cinquenta e um mil, seiscentos e oitenta reais).

PUBLIQUE-SE, encaminhe-se a Secretaria de Finanças, para as providências cabíveis, e após a SAJ para os mesmos fins.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ATO DO PREFEITO

PROCESSO ADM Nº 23.074/2017

INTERESSADA: Secretaria de Educação

ASSUNTO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Transporte Extra Classe

AP nº 238/19

DESPACHO

Considerando os elementos que constam neste Processo Administrativo, em referência, **ADJUDICO** e **HOMOLOGO** o Pregão Presencial nº 028/2018, Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço de Transporte Extra Classe às licitantes vencedoras:

- **TRANSPORTADORA VILA REAL EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 23.798.339/0001-80, pelo menor preço por item, para o item abaixo:

01 - Valor unitário R\$ 1.000,00 (Um mil reais).

- **URUBUPUNGA TRANSPORTES E TURISMO LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número 56.139.041/0001-18, pelo menor preço por item, para os itens abaixo:

02 - Valor unitário R\$ 949,00 (Novecentos e quarenta e nove reais);

03 - Valor unitário R\$ 1.179,00 (Um mil, cento e setenta e nove reais).

PUBLIQUE-SE, e a seguir encaminhe-se o presente para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para as providências cabíveis.

Osasco, 02 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

ATO DO PREFEITO

Processo Adm nº 22576/2017

Interessado: Secretaria de Educação

Assunto: Dispensa de Chamamento Público – Associação das Mães do Jardim Veloso

AP Nº 239/19

DESPACHO

Considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo em referência, AUTORIZO a prorrogação do Termo de Colaboração nº 007/2018, por 12 (doze) meses ao valor global de R\$1.252.800,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e dois mil e oitocentos reais), nos termos do artigo 5º, IX, do Decreto nº 11.384/2016.

PUBLIQUE-SE, encaminhe-se a Secretaria de Finanças, para as providências cabíveis, e após a SAJ para os mesmos fins.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

ROGÉRIO LINS

Prefeito

7

RESUMO DAS PORTARIAS**04/09/2019**

ROGÉRIO LINS, Prefeito do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:**OUTROS:**

PORTARIA Nº 1794 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO a servidora **ANA MARCONDES PAIXÃO CORDEIRO – MATRÍCULA 86.049** no dia 06 de Setembro do ano em curso, para participar da “**II JORNADA PAULISTA DE ALZHEIMER DA ABRAZ –SP**”, na Cidade de São Paulo – SP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1795 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO a servidora **NILMA SLADKVICIUS CASTELLANI – MATRÍCULA 81.145** no período de 24 de Setembro a 01 de Outubro do ano em curso, para participar da “**22ª EDIÇÃO DO PREMIO EDUCADOR NOTA 10**”, na Cidade de São Paulo – SP. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1796 / 19 - I – Ficam Prorrogados ou Autorizados os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta, constantes do anexo único desta Portaria 31/12/2019, sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo dos demais direitos e vantagens do cargo;

II – Os afastamentos dos servidores da Administração Direta ou Indireta prorrogados ou autorizados até 31/12/2019 poderão ser cessados a qualquer tempo, para atender as necessidades e conveniências do serviço público municipal;

III – Anexo Único:

NERVAL MENDES BRISOTTI	SEM PREJUÍZO	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBÍ
------------------------	--------------	------------------------------------

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 1797 / 2019 - DISPENSAR DO PONTO os servidores abaixo relacionados no período de 10 a 13/09/2019, para participação no ‘ **18º CONGRESSO NACIONAL DE AUDITORIA EM SAÚDE E QUALIDADE DA GESTÃO E DA ASSISTENCIA HOSPITALAR** ’, na Cidade de Águas de Lindóia – SP.

NOME	MATR.
GILDO GONZAGA SOUSA	12.184
GIOVANNA A.S. COGO RODRIGUES ANDRADE	28.143
LAYANA C.T. DE ALBUQUERQUE SANTOS	186.756
MARIA APARECIDA MANDI	182.496

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 21.044/2019

INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO INDENIZATÓRIO – 4º DISTRITO POLICIAL.

DESPACHO: Em atendimento ao disposto no Decreto 11.901/2018 e considerando os elementos constantes do presente procedimento administrativo, **AUTORIZO** o pagamento indenizatório, no valor mensal de R\$ 4.790,00 (quatro mil, setecentos e noventa reais), referente ao período de 14.05 a 13.08.2019.

A seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para as demais providências.

Osasco, 04 de setembro de 2019.

DÉLBIO TERUEL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2019**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.897/2019 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARRANJOS DE FLORES E FOLHAGENS NATURAIS, conforme Especificações e Condições constantes do Edital e seus Anexos que estará à disposição dos interessados no seguinte endereço: Rua Narciso Sturlini, 161 - Centro - Osasco/SP, ou disponível nos **sítios:** www.comprasnet.gov.br e www.transparencia.osasco.sp.gov.br - Envio das Propostas de Preços pelo site www.comprasnet.gov.br, com DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: **04/09/2019** e DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: **18/09/2019 às 10h00min.**

Osasco, 02 de setembro de 2019.

Meire Regina Hernandes
-Diretora DCLC-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÕES COMPRAS

EXTRATO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO nº. 13.197/2019

NOTA DE EMPENHO nº 22876/2019

DL nº. 029.DCLC.002.2019.01 – SMARAPD 19/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO – **FSS**

CONTRATADA: DPMAR MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E CONSTRUÇÃO LTDA

CNPJ: 21.986.437/0001-16

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAPA PARA COLCHÃO

ASSINATURA: 04/09/2019

VALOR: R\$ 16.250,00 (DEZESSEIS MIL, DUZENTOS E CINQUENTA REAIS)

PRAZO: 05 (CINCO) DIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PUBLICADO POR OMISSÃO NOTA DE ENCOMENDA DE REGISTRO DE PREÇOS

NOTA DE ENCOMENDA Nº 601/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.934/2019
DATA: 04/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Assistência Social
CONTRATADA: SYM COMÉRCIO DE DESCARTÁVEIS LTDA. EPP
OBJETO: Fornecimento de Equipamento Individual
VALOR: R\$ 90,20 (noventa reais e vinte centavos)

NOTA DE ENCOMENDA Nº 602/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.931/2019
DATA: 04/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Assistência Social
CONTRATADA: ROBERTA MARTINS DA SILVA ME.
OBJETO: Fornecimento de Equipamento Individual
VALOR: R\$ 51.150,00 (cinquenta e um mil, cento e cinquenta reais)

RETIFICAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

ONDE SE LÊ:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 139/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.152/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: ONIX BRASIL COMERCIAL LTDA.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 692,00 (seiscentos e noventa e dois reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 140/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.152/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 7.877,60 (sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 141/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.152/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: R.F. GORY COMERCIAL LTDA - EPP.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 109,83 (cento e nove reais e oitenta e três centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 142/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.177/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 114,72 (um mil, cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 254/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.152/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Meio Ambiente
CONTRATADA: R. RIBAS REPRESENTAÇÃO COMERCIAL ME
OBJETO: Locação de Eventos
VALOR: R\$ 3.360,00 (três mil, trezentos e sessenta reais)

LEIA-SE:

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 139/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.125/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: ONIX BRASIL COMERCIAL LTDA.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 692,00 (seiscentos e noventa e dois reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 140/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.125/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: LUX PAPER INDUSTRIAL EIRELI EPP.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 7.877,60 (sete mil, oitocentos e setenta e sete reais e sessenta centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 141/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.125/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: R.F. GORY COMERCIAL LTDA - EPP.
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 109,83 (cento e nove reais e oitenta e três centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 142/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 073/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.125/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Finanças
CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA
OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza
VALOR: R\$ 114,72 (um mil, cento e oitenta e três reais e setenta e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 254/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.763/2019
DATA: 02/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Meio Ambiente
CONTRATADA: R. RIBAS REPRESENTAÇÃO COMERCIAL ME
OBJETO: Locação de Eventos
VALOR: R\$ 3.360,00 (três mil, trezentos e sessenta reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 203/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17.120/2019
DATA: 04/09/2019
CONTRATANTE: Secretaria de Comunicação
CONTRATADA: CARLOS MENDONÇA DE CARVALHO ME
OBJETO: Fornecimento de Faixas e Banner
VALOR: R\$ 48.793,80 (quarenta e oito mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 214/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.626/2019
DATA: 04/09/2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: R.F. GORY COMERCIAL LTDA - EPP

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 122.489,48 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 242/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.331/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer

CONTRATADA: CARLOS MENDONÇA DE CARVALHO ME

OBJETO: Fornecimento de Faixas e Banner

VALOR: R\$ 6.411,50 (seis mil, quatrocentos e onze reais e cinquenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 257/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.997/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO DE SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI.

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 358.183,13 (trezentos e cinquenta e oito mil, cento e oitenta e três reais e treze centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 258/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.997/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 381.342,40 (trezentos e oitenta e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 259/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.997/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO DE SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI.

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 238.318,67 (duzentos e trinta e oito mil, trezentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 260/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.997/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 254.165,60 (trezentos e oitenta e um mil, trezentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 267/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 072/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.742/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Administração

CONTRATADA: ONIX BRASIL COMERCIAL LTDA.

OBJETO: Fornecimento de Material de Limpeza

VALOR: R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 304/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.718/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO DE SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI.

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 6.170,22 (seis mil, cento e setenta reais e vinte e dois centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 305/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.718/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RVS COMERCIAL EIRELI

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 1.120,10 (hum mil, cento e vinte reais e dez centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 306/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 105/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.724/2019

DATA: 04/09/2019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEN PEREIRA FERRAMENTAS EPP.

OBJETO: Fornecimento de Ferramentas

VALOR: R\$ 90.054,38 (noventa mil, cinquenta e quatro reais e trinta e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 307/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 105/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.724/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEN PEREIRA FERRAMENTAS EPP.

OBJETO: Fornecimento de Ferramentas

VALOR: R\$ 38.987,28 (noventa mil, cinquenta e quatro reais e trinta e oito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 308/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.724/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: FERGAVI COMERCIAL LTDA. EPP.

OBJETO: Fornecimento de Ferramentas

VALOR: R\$ 32.678,43 (trinta e dois mil, seiscentos e setenta e oito reais e quarenta e três centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 308/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06.724/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA.

OBJETO: Fornecimento de Ferramentas

VALOR: R\$ 42.280,50 (quarenta e dois mil, duzentos e oitenta reais e cinquenta centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 316/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.436/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Segurança e Controle Urbano

CONTRATADA: BT INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

OBJETO: Fornecimento de Uniformes

VALOR: R\$ 35.095,00 (trinta e cinco mil, noventa e cinco reais)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 330/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15.997/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Comunicação

CONTRATADA: TR2 COMÉRCIO DE SERVIÇOS DE PAPELARIA EIRELI.

OBJETO: Fornecimento de Material de Escritório

VALOR: R\$ 1.661,77 (hum mil, seiscentos e sessenta e um reais e setenta e sete centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 379/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA.

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 209.692,18 (duzentos e nove mil, seiscentos e noventa e dois reais e dezoito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 380/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: RDM MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E MOBILIÁRIO LTDA.

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 413.291,06 (quatrocentos e treze mil, duzentos e noventa e um reais e seis centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 381/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEN PEREIRA FERRAMENTAS EPP.

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 67.007,01 (sessenta e sete mil, sete reais e um centavo)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 382/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEN PEREIRA FERRAMENTAS EPP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 133.746,74 (cento e trinta e três mil, setecentos e quarenta e seis reais e setenta e quatro centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 383/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2018

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 075/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: ANDERSON CHRISTENSEN PEREIRA FERRAMENTAS EPP.

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 68.656,04 (sessenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e setenta e quatro centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 384/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI ME

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 47.535,18 (quarenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e dezoito centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 385/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI ME

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 47.236,41 (quarenta e sete mil, duzentos e trinta e seis reais e quarenta e um centavos)

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº 386/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16.752/2019

DATA: 04/09/2019

CONTRATANTE: Secretaria de Serviços e Obras

CONTRATADA: COMERCIAL BELINATO & RIBEIRO EIRELI ME

OBJETO: Material de Construção

VALOR: R\$ 47.236,41 (quarenta e sete mil, duzentos e trinta e seis reais e quarenta e um centavos)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 094/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.352/2018

DATA: 04/09/2019.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: LUXPEL COMÉRCIO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS EIRELI.

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Babadores e Mantas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 06/09/2019 à 05/09/2020.

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 095/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25.352/2018

DATA: 04/09/2019.

CONTRATANTE: Secretaria de Educação

CONTRATADA: SARMUNG EQUIPAMENTOS E PRODUTOS LTDA.

OBJETO: Registro de Preços para Fornecimento de Babadores e Mantas.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses - de 06/09/2019 à 05/09/2020.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**Prefeitura do Município de Osasco**

Secretaria de Assistência Social - SAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2019-SAS/PMO**TERMO DE COLABORAÇÃO**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**, por intermédio da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC's, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores, combinada com o Decreto Municipal nº 11.384, de 10 de novembro de 2016, para celebrar **TERMO DE COLABORAÇÃO** que tenha por objeto a execução de **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA**, e define: os objetivos, as diretrizes, as metas e o custo do serviço.

Prazo de vigência de 12 meses, prorrogáveis por períodos iguais e sucessivos até 60 meses, a critério da Prefeitura.

- **Data de início da parceria: a partir de março de 2020.**

O envelope contendo **Proposta de Plano de Trabalho e a Declaração** a que se refere o modelo previsto no **ANEXO III** deste Edital, aquele de acordo com o objeto da parceria, deverá ser entregue impreterivelmente às **10h00, do dia 10 de outubro de 2019**, na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS**, localizada na Rua da Saudade, 180, Osasco – SP.

As OSC's interessadas em participar do Chamamento Público deverão **observar rigorosamente** o horário fixado para o credenciamento e protocolo do envelope, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta e impressão no sítio oficial da Administração Pública Municipal, no seguinte endereço eletrônico: www.osasco.sp.gov.br/portal-da-transparencia.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

DA LEGISLAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- Leis Federais e Resoluções Técnicas que regem a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dentre as quais se destacam a Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011, que dispõe da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003, Lei Federal nº 12.101, de 27/11/2009, Resolução CNAS 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional de Assistência Socioassistenciais e posteriores alterações e Resolução CNAS nº 33/2012 que aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS de 2012, Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, Resolução CNAS nº 23, de 27 de setembro de 2013, Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, Resolução CNAS nº 21, de 24 de novembro de 2016, Resolução 08 CMAS/Osasco, de 11 de maio de 2016.

1. DA FINALIDADE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO.

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Propostas de Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a Prefeitura do Município de Osasco, por intermédio da Secretaria de Assistência Social - SAS, visando à formalização de **TERMO DE COLABORAÇÃO**, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros à OSC, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência de Colaboração - Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - RI;

ANEXO II – Modelo de Plano de Trabalho para Residência Inclusiva;

ANEXO III – Declaração de Ciência, de Concordância e relativa às alíneas do Inciso II do artigo 32 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

ANEXO IV – Declaração sobre instalações e condições materiais;

ANEXO V – Declaração da não ocorrência de impedimento;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

ANEXO VI – Declaração relativa às alíneas “c”, “k”, “l” e “m” do subitem 13.2. do edital;

ANEXO VII – Declaração relativa às alíneas “i” e “j” do subitem 13.2. do edital;

ANEXO VIII – Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços, quando couber;

ANEXO IX – Minuta do Termo de Colaboração;

ANEXO X – Modelo de Lista Nominal para usuários - Residência Inclusiva;

1.3. O procedimento de seleção será regido pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204, de 14 de Dezembro de 2015, pelo Decreto Municipal nº 11.384, de 10 de Novembro de 2016, pelos demais normativos aplicáveis e condições previstas neste Edital.

1.4. Poderão ser selecionadas mais de uma proposta, observando-se a ordem classificatória e a disponibilidade orçamentária para a celebração dos Termos de Colaboração.

2 - DO OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.

2.1. Oferta de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - RI**, conforme especificado no Termo de Referência de Colaboração (ANEXO I).

2.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DAS PARCERIAS.

1. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência e violência;
2. Promover o restabelecimento de vínculos familiares e sociais;
3. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de deficiência, privilegiando essa experiência;
4. Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
5. Contribuir para a interação e superação de barreiras;
6. Contribuir para a construção progressiva da autonomia com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

3. DAS JUSTIFICATIVAS E DAS METAS DO SERVIÇO.

3.1. Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com deficiência em Residência Inclusiva - RI.

Residência Inclusiva é unidade de serviço inserida na comunidade, em locais com infraestrutura adequada com a finalidade de oferecer acolhimento institucional e garantir proteção integral a jovens e adultos de ambos os sexos e diferentes tipos de deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e/ou fragilizados, sem condições de sustentabilidade e retaguarda familiar, sendo, um direito socioassistencial constituído para usuários (as), que dele necessitem.

Este serviço pode ser executado na forma direta pela municipalidade, em equipamentos sociais públicos ou por meio de parceria com organizações socioassistenciais com a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária de seus usuários (as).

Considerando a inexistência de equipamento social público e recursos humanos especializados para ofertar de forma direta o serviço de atendimento, conforme o preconizado nas Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas, há necessidade de parcerias de mútua cooperação com Organizações da Sociedade Civil que ofereça esse serviço, compondo assim a rede de atendimento para pessoas com deficiência no âmbito do Município de Osasco.

Dito isso, **JUSTIFICAMOS** o Chamamento Público para o estabelecimento de parcerias com Organizações da Sociedade Civil – OSCs **para a oferta de serviço de acolhimento institucional, 01 (uma) unidade com capacidade física para acolher 10 (dez) usuários, visando compor a rede de serviços de acolhimento institucional de jovens e adultos com deficiência, existente no âmbito do Município de Osasco, conforme especificado no Termo de Referência de Colaboração do Serviço.**

Ressaltamos que a Administração Pública não tem condições de em curto e médio prazo ofertar este relevante serviço de forma direta, que implicaria em gastos para locar imóvel com espaço físico condizente para acolher 10 usuários, assim como, capacitar recursos humanos, conforme exige as normativas vigentes no que diz respeito ao atendimento especializado para jovens e adultos com deficiência.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

A oferta desse serviço por meio de parceria, "Termo de Colaboração" entre a Municipalidade e Organização da Sociedade Civil – OSCs traz vantagens econômicas à Administração Pública.

3.2. DA DISTRIBUIÇÃO E DAS METAS PARA PARCERIA.

3.2.1. Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva.

Parceria por Termo de Colaboração para 01 (uma) unidade de serviço de acolhimento com capacidade física para acolher 10 (dez) usuários (as) no âmbito do Município de Osasco.

4. DAS DIRETRIZES.

- a) Caráter público da gestão dos serviços socioassistenciais: comando único das ações da Assistência Social, gestão operacional, monitoramento, avaliação e acompanhamento da execução das ações, deverão ser realizados através da Secretaria de Assistência Social – SAS;
- b) Matricialidade sociofamiliar;
- c) Territorialidade;
- d) Serviço ofertado, único e exclusivamente, para pessoas que residem no âmbito do Município de Osasco;
- e) Intersetorialidade e articulação das ações com a rede socioassistenciais, Sistemas de Garantia de Direitos – SGD e demais políticas públicas setoriais;
- f) Educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- g) Participação popular e Controle Social;
- h) Igualdade de Direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, e oferta gratuita nas prestações dos serviços socioassistenciais.

5. DO NÚMERO DE VAGAS E VALOR/USUÁRIO.

Tabela 1

SERVIÇOS	NÚMERO GERAL DE VAGAS	VALOR MENSAL POR USUÁRIO
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva	10	R\$ 6.118,92

Nota: Consultar aplicabilidade dos Recursos (Termo de Referência – Anexo I)



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

6. DA ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO

6.1. Distribuição das vagas pelos territórios das zonas: norte, sul e centro:

Tabela 2

Nº DE UNIDADES	REGIÃO DE ABRANGÊNCIA	Nº DE METAS OU USUÁRIOS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	Municipal	10	Acolhimento Institucional para Jovens e adultos com deficiência, de ambos os sexos.

6.2. As áreas de abrangência são: norte, sul e centro. Em todas as regiões o atendimento deve ser exclusivo para pessoas com deficiência residentes em Osasco.

7. DA DESCRIÇÃO DA OFERTA.

7.1. As propostas técnicas contidas no Plano de Trabalho para oferta de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com deficiência em Residência Inclusiva** devem compreender programação de atividades e atendimento a usuários (de ambos os sexos) acolhidos em situação de dependência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e/ou fragilizados, sem condições de autossustentabilidade e retaguarda familiar no âmbito do Município de Osasco, conforme o preconizado na Tipificação Nacional para Serviços Socioassistenciais – Resolução 109/2009, Orientações Técnicas e legislações específicas do serviço a ser ofertado, devendo os usuários estar referenciados aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS.

8. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO.

8.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, tendo sido constituída na forma da PORTARIA 04, DE 21 MAIO DE 2019, publicada na IOMO nº 1.671, de 05/06/2019, composta pelos seguintes servidores públicos: Sra **Terezinha Vitorino**, Sr **Gilberto Vieira Wanderley** e Sra **Mariana Morás dos Santos**. Portaria Interna Nº 12, de 30 de julho de 2019, dispõe da nomeação da Sra **Sara de Paula**, matrícula 188.661, cargo de provimento efetivo, como suplente na Comissão de Seleção.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

8.2. Deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, o membro da comissão que, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do Edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações participantes do Chamamento Público, considerando-se relação jurídica, dentre outras, ser ou ter sido associado, dirigente ou cooperado da OSC, ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a OSC, ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer OSC Proponente do processo seletivo (art. 27, § 4º, alíneas "a", "b" e "c", Decreto Municipal nº 11.384/2016).

8.3. O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da OSC ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse, entendendo-se por conflito de interesse, situação gerada pelo confronto entre o interesse público e o privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (art. 27, § 5º, "a", Decreto Municipal nº 11.384/2016).

8.4. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, sem a necessidade de divulgação de novo Edital (art. 27, § 6º, Decreto Municipal nº 11.384/2016).

8.5. Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

8.6. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades participantes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

9. DA RETIRADA DO EDITAL.

9.1. Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das OSC's interessadas nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário de 9h às 17h, no seguinte endereço: Secretaria de Assistência Social - SAS – Rua da Saudade, 180 – Osasco/SP e no endereço eletrônico: www.osasco.sp.gov.br/portal-da-transparencia

9.2. Independentemente da forma em que se der a retirada do Edital, as OSC's interessadas neste chamamento deverão enviar à Comissão de Seleção ou pelo e-mail comissaoeselecao.sas@osasco.sp.gov.br as seguintes informações: Nome/Razão Social e Endereço completo da OSC, CNPJ, números de telefone e fax para contato, nome de pessoa para contato comercial e respectivo endereço eletrônico (e-mail), se houver.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

9.3. A prestação das informações de que trata o subitem 9.2 garante às OSC's, celeridade nas comunicações de eventuais retificações ocorridas no Edital, e de quaisquer informações adicionais de forma mais eficiente.

10. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL.

10.1. Informações, esclarecimentos e orientações acerca do Edital, serão prestados pela Comissão de Seleção, em sessão pública com as OSC's interessadas em participar do Chamamento Público, **no dia 12/09/2019, das 10h00 às 12h00**, na Rua da Saudade, 180 - Bela Vista/Osasco/SP – Telefone: 2183-6702/6743, **com ata ou folha de presença**.

10.2. A Comissão de Seleção prestará também as informações e/ou esclarecimentos expressos sobre este Chamamento Público, desde que os pedidos tenham sido recebidos até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Planos de Trabalho, exclusivamente mediante solicitação por escrito, em uma das seguintes formas:

10.2.1. Por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência Social - SAS, situada na Rua da Saudade nº 180, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h;

10.2.2. pelo e-mail: comissaoeselecao.sas@osasco.sp.gov.br

10.3. Qualquer solicitação de informação e/ou esclarecimento fora do prazo estipulado no subitem 10.2., não será objeto de apreciação pela Comissão de Seleção.

10.4. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos sem informar a identidade da OSC e de seu representante, com envio da resposta via e-mail para todos os participantes.

10.5. Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital.

10.5.1. As informações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

10.6. Eventual modificação no Edital, decorrente de pedido de informações e/ou esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

11.1. Além das OSC's, qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade.

11.2. O pedido de impugnação será analisado, desde que, tenha sido recebido até 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das Propostas de Plano de Trabalho, em petição escrita dirigida à Comissão de Seleção, em uma das seguintes formas:

a) por carta ou ofício: protocolado na Secretaria de Assistência Social - SAS, situada na Rua da Saudade, 180, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h ou das 14h às 17h;

b) pelo e-mail: comissaoelecao.sas@osasco.sp.gov.br

11.3. Eventuais pedidos de impugnação deverão ser julgados e respondidos em até 03 (três) dias úteis pela Comissão de Seleção, com envio de e-mail da resposta para todas as OSCs interessadas.

11.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações serão juntadas nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

11.5. Interposto recurso das respostas apresentadas pela Comissão de Seleção quanto às impugnações, caberá a esta, reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso devidamente instruído e respectiva impugnação ao responsável pela Assistência Social – SAS, que decidirá em 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento.

11.5.1. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal, e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da OSC.

11.6. Será franqueada às OSC's, desde a data do início do prazo para impugnações e/ou interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo deste Chamamento Público, em local e horário a serem indicados pela Comissão de Seleção.

11.7. Eventual modificação no Edital decorrente de impugnações ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

11.8. A impugnação feita tempestivamente pela OSC não a impedirá de participar do processo de Chamamento Público até decisão final a ela pertinente.

12. OSC's ADMITIDAS PARA PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

12.1. Poderão participar deste Edital as OSC's, assim consideradas aquelas definidas no art. 2º, inciso II, alíneas "a", "b" ou "c", do Decreto Municipal nº 11.384/2016:

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que o aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas:

b.1.) previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999;

b.2.) as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social;

b.3.) as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda;

b.4.) as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural;

b.5.) as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

12.2. Não é permitida a atuação em rede.

13. DOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.

13.1. Para a celebração do Termo de Colaboração a OSC, mediante a apresentação dos documentos na fase de celebração do Termo de Colaboração, deverá comprovar:

a) ser regida por estatuto que preveja, expressamente, que seus objetivos são voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

b) ser regida por estatuto que preveja, expressamente, que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;

c) ser regida por estatuto que preveja, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

d) possuir, no momento da apresentação da Proposta do Plano de Trabalho, no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

e) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, a ser comprovada mediante documentação a ser entregue na sessão pública prevista no item 14.10 deste Edital, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, os seguintes documentos:

e.1.) instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com empresas públicas, privadas, outras OSC's ou cooperações internacionais, acompanhados de declaração de efetividade na realização das ações, indicando quais os resultados alcançados, emitida pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;

e.2.) declarações de experiência anterior, emitidas por redes, OSC's, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas que especifiquem a efetividade das ações e indiquem os resultados alcançados, firmadas pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;

e.3.) declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal ou estatutário, sobre a experiência prévia da OSC, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade;

f) possuir instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo IV – Declaração sobre instalações e condições materiais, contratação de profissionais, aquisição de bens e equipamentos e infraestrutura para prestação dos serviços;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

f.1.) Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;

g) deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 38, inciso I, alínea "c", do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

g.1.) não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria, conforme ANEXO IV, Declaração sobre disponibilidade de instalações, condições materiais, contratação, de profissionais, aquisição de bens e equipamentos e infraestrutura para a prestação dos serviços;

h) atender todas as exigências deste Edital de Chamamento Público nº 01/2019, da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal 11.384/ 2016; e, Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei Federal 12.435, de 06 de julho de 2011, que regem a Política de Assistência Social, Lei Federal 12.101, de 27/11/2009, que certifica as Organizações da Sociedade Civil – OSC (art. 18 - A certificação ou sua renovação será concedida à entidade de assistência social que presta serviços ou realiza ações assistenciais, de forma gratuita, continuada e planejada, para os usuários e a quem deles necessitar, sem qualquer discriminação, observada a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993), Resolução 109, de 27 de novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, demais resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social e Orientações Técnicas;

i) atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa; e

j.1) possuir inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/Osasco e Cadastro Nacional de Entidades da Assistência Social – CNEAS, e estar em conformidade com a RESOLUÇÃO CNAS Nº 21, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016 que estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

j.2) As OSC `s com sede em outras localidades poderão participar do Chamamento Público, para execução do objeto do Edital, desde que estejam regularmente inscritas no conselho de assistência social dos municípios de origem. A interessada na execução do serviço, **após a classificação final, deverá de imediato procurar o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS/Osasco para efetuar a inscrição da unidade que irá**



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

executar o serviço no Município de Osasco. A situação junto ao CNEAS será regularizada a partir da visita de técnicos da Secretaria de Assistência Social, após a notificação do CMAS quanto à regularidade da inscrição. As OSCs devem observar a Resolução CNAS 14, de 15 de Maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social e a Resolução CMAS/Osasco nº 08, de 11 de maio de 2016, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social do município de Osasco. Orientações gerais e prazo para regularização da inscrição junto ao CMAS/Osasco estão contidos na Resolução nº 08, de 11 de maio de 2016.

13.2. Documentos institucionais:

- a)** cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014 ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- b)** cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- c)** relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles, a ser incluída no Anexo VI;
- d)** cópia autenticada do RG e CPF do representante legal da OSC e do responsável técnico pelo projeto ou atividade;
- e)** cópia do comprovante residencial, atualizado, de até 03 (três) meses, do representante legal da OSC e do responsável técnico pela atividade ou projeto;
- f)** comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado, podendo ser realizada por meio de contas de consumo atuais, salvo as referentes à telefonia móvel;
- g)** comprovante do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, com matrícula atualizada, quando a parceria, tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;
- h)** declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no Anexo VII, acompanhada de



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

declaração emitida pelo responsável da Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças, informando que a OSC está com a situação regular com os recursos recebidos anteriormente;

i) declaração assinada por todos os dirigentes da OSC, sob as penas da lei, informando que nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores e iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores), nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

j) declaração assinada por todos os dirigentes da OSC, sob as penas da lei, atestando não incorrerem nas situações de vedações, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014, nos moldes do modelo previsto no Anexo V.

k) declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da administração pública municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade, nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

l) declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não haverá contratação de qualquer empresa que pertença a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

m) declaração assinada por todos os representantes estatutários da OSC, sob as penas da lei, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz nos moldes do modelo previsto no Anexo VI;

n) declaração, sob as penas da lei, de contrapartida em bens e serviços, quando couber, nos moldes do modelo previsto no Anexo VIII – Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços;

o) comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais das áreas correspondentes de atuação.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

13.2.1. A Organização socioassistencial classificada e não inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS/Osasco, nos termos da letra "J" do subitem 13.1 deverá iniciar a inscrição prontamente, após a publicação da decisão de classificação, as providências necessárias para a obtenção.

13.3. Documentos de regularidade fiscal:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d) Certidão de Débitos de Tributos Municipais, ressalvados os casos previstos em legislação específica;
- e) Certidão de Débitos Estaduais ou Declaração de que a OSC não possui inscrição estadual.

13.3.1. Serão consideradas regulares, para fins de cumprimento do disposto nas alíneas "a" a "e" do subitem 13.3. deste Edital, as certidões positivas com efeito de negativas.

13.4. Não poderá participar deste Chamamento Público a OSC que:

13.4.1. não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

13.4.2. esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

13.4.3. tenha em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

13.4.4. tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

13.4.5. tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração municipal, com



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

declaração de inidoneidade para licitar, participar de Chamamento Público, contratar ou celebrar parceria com a administração pública de todas as esferas de governo e com as sanções previstas nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014, enquanto perdurar os efeitos da sanção;

13.4.6. tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; e

13.4.7. tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

14. DA FASE DE SELEÇÃO.

14.1. A Fase de Seleção abrangerá a avaliação das Propostas de Plano de Trabalho, a divulgação e a homologação dos resultados, devendo observar as seguintes etapas:

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	04/09/2019
2	Sessão Pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do Edital (§ 5º do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	12/09/2019
3	Sessão de Abertura - Credenciamento e recebimento do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho e Declaração - Anexo II e Anexo III	10/10/2019
4	Etapa competitiva de análise e avaliação pela Comissão de Seleção das Propostas de Plano de Trabalho apresentados na Sessão de Abertura, que poderá ser suspensa para referida análise e respectiva avaliação, a depender da quantidade e complexidade. O prazo final para análise constará da ata de sessão de abertura devidamente publicada na	De 11/10 até 17/10/2019



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

	IOMO.	
5	Divulgação do resultado preliminar	18/10/2019
6	Interposição de recursos e contrarrazões contra o resultado preliminar	Até 25/10/2019
7	Julgamento de eventuais recursos pela Comissão de Seleção (podendo reformar ou encaminhar o recurso devidamente informado à autoridade competente para decidir)	Até 04/11/2019
8	Homologação e publicação do resultado final de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, lavrado em ata, contendo a lista classificatória das propostas com a respectiva pontuação, discriminação das OSC's selecionadas (art. 37 do Decreto Municipal nº 11.384/2016) e determinação da data para sessão pública de entrega dos documentos de habilitação.	06/11/2019 (Esta data é estimada)
9	Sessão pública para as OSC's selecionadas, na ordem de classificação e somente do número necessário previsto no Edital de Chamamento Público, apresentarem os documentos que comprovem a habilitação de acordo com o Item 13 deste Edital.	08/11/2019 (Esta data é aquela que consta na Etapa 8 supra)
10	Avaliação dos documentos de habilitação	Até 18/11/2019 (esta data é estimada)
11	Notificação às OSC's selecionadas para regularizarem a documentação que não esteja conforme com o § 1º do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e as certidões com prazo de vigência expirado (§ 4º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	05 (cinco) úteis contados da notificação
12	Na hipótese das OSC's selecionadas não atenderem aos requisitos exigidos serão convidadas aquelas imediatamente mais bem classificadas para aceitar a celebração da parceria (§§ 5º e 6º do Decreto Municipal nº 11.384/2016).	(Esta data é estimada)



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

	O procedimento dos §§ 5º e 6º do Decreto Municipal nº 11.384/2016 será seguido sucessivamente até final seleção das OSC's que atenderem as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e deste Edital.	
13	Publicação da ata de julgamento dos documentos de habilitação na IOMO e no sítio oficial da Prefeitura, contendo a lista da(s) OSC(s) vencedora(s).	20/11/2019 (Esta data é estimada)
14	Abertura de prazo para apresentação de recursos e contrarrazões (art. 39 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	05 (cinco) dias úteis para recursos contados da publicação da ata e 05 (cinco) dias úteis para contrarrazões contados da intimação pela IOMO De 21/11 a 27/11/2019
15	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção ou Autoridade Superior (§ 1º do art. 39 do Decreto Municipal nº 11.384/2016)	De 05 (cinco) a 10 (dez) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos De 28/11 a 04/12/2019
16	Publicação da ata de julgamento final contendo o resultado definitivo do Chamamento Público na IOMO e sítio oficial da Prefeitura do Município de Osasco.	11/12/2019 (Esta data é estimada)

14.2. Conforme exposto anteriormente, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria (artigos 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016) e a não ocorrência de impedimento para a celebração da parceria (artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014) é posterior à etapa competitiva de julgamento das Propostas de Plano de Trabalho (Etapa 4 da Tabela 3), sendo exigível apenas das OSC's selecionadas e mais bem classificadas, nos termos do *caput* do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.3. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público

14.3.1. O presente Edital deverá ter seu extrato publicado na IOMO e divulgado na íntegra em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura do Município de Osasco, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua publicação, para o Credenciamento dos representantes das OSC's interessadas e recebimento do envelope, contendo as Propostas de Plano de Trabalho e a Declaração relativa ao artigo 32, inciso II e alíneas, do Decreto Municipal nº 11.384/2016, a ser elaborada nos moldes do modelo previsto no Anexo III.

14.4. Etapa 2: Sessão Pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do edital

14.4.1. A sessão pública para informação, esclarecimento e orientação acerca do Edital, será realizada na data fixada na Etapa 2 da Tabela 3 deste Edital, na sala "b", situada na Secretaria de Assistência Social - SAS, Rua da Saudade, 180/Osasco, às 10h00 (dez) horas.

14.4.2. Eventuais pedidos de esclarecimentos efetuados por escrito serão recebidos e processados nos termos do subitem 10.2 deste Edital.

14.4.3. A Secretaria de Assistência Social - SAS resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

14.5. Etapa 3: Sessão de Abertura do Chamamento Público

14.5.1. A Sessão de Abertura deste Chamamento Público será realizada em 10/10/2019, às 10h00 (dez) horas, na sala "b", situada na Secretaria de Assistência Social - SAS, Rua da Saudade, 180/Osasco, procedendo-se o Credenciamento dos representantes das OSC's com capacidade jurídica comprovada para atuar em nome da OSC, mediante a apresentação (fora do envelope contendo a Proposta de Plano de Trabalho efetuada conforme o modelo previsto no Anexo II e Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo III, todos deste Edital) dos seguintes documentos:

a) documento de identidade na forma da lei, com fotografia;

b) estatuto da entidade ou instrumento legal de sua formação, comprovando a representação da OSC, em que conste o nome do representante e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório ou apresentada junto com o documento original, para permitir que a Comissão de Seleção ateste sua autenticidade.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.5.1.1 Caso o representante da OSC não seja seu representante estatutário ou legal, o Credenciamento será feito por intermédio de procuração, mediante instrumento público ou particular. Nesse caso, o representante também entregará à Comissão de Seleção, cópia autenticada em cartório do ato que estabelece a prova de representação da entidade, em que constem os nomes dos representantes ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários.

14.5.2. A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar deste Chamamento Público, mas ficará impedido de praticar qualquer ato durante este procedimento.

14.5.3. A documentação apresentada na primeira sessão de credenciamento e recepção do envelope possibilita o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de sua substituição no decorrer deste Chamamento Público, deverá ser apresentado novo credenciamento.

14.5.4. Caso a OSC não pretenda fazer-se representar na Sessão de Abertura, poderá encaminhar a Proposta de Plano de Trabalho nos moldes do modelo previsto no Anexo II e Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo III:

a) por meio de portador, diretamente à Comissão de Seleção, no início desta sessão de abertura; ou

b) por sedex ou carta registrada com aviso de recebimento, no endereço Rua da Saudade, 180 – Osasco/SP, aos cuidados da Comissão de Seleção, os quais serão abertas somente na sessão de abertura do chamamento Público.

14.5.4.1. A proposta de que trata a alínea “b” do subitem 14.5.4. somente será analisada, se recebida até 01 (um) dia útil antes da data prevista na Etapa 3 da Tabela 3 deste Edital.

14.5.5. Após o credenciamento, os representantes das OSC's entregarão à Comissão de Seleção um envelope fechado e identificado com os dados da OSC Proponente e com a inscrição “Proposta – Edital de Chamamento Público nº 01/2019-SAS, contendo a Proposta de Plano de Trabalho efetuada com base no Anexo II e Declaração de que se trata o Anexo III, todos deste Edital.

14.5.5.1. A Proposta de Plano de Trabalho da OSC deverá ser apresentada em uma única via impressa, ter todas as suas folhas rubricadas e numeradas sequencialmente, e, ao final, ser datada e assinada por quem detenha poderes de representação da OSC na forma de seus atos constitutivos, devidamente identificado. Deve ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.5.5.2. Deverá ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou *pen drive*) da Proposta de Plano de Trabalho.

14.5.6. O envelope de que trata o subitem 14.5.5. será aberto na sessão pública, cujo conteúdo será rubricado pelos representantes credenciados e pelos membros da Comissão de Seleção, podendo ser suspensa a sessão para análise das Propostas de Plano de Trabalho da(s) OSC(s), posterior aprovação das selecionadas e divulgação do resultado preliminar da pontuação.

14.5.7. Somente será aprovada a Proposta de Plano de Trabalho que estiver de acordo com os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e conter, no mínimo, os elementos contidos nos incisos I a VIII do art. 19 do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e as condições constantes, neste Edital e em seus anexos.

14.5.7.1. A estimativa das despesas de que trata o inciso XVI do art. 19 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, deverá incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, para cada item, podendo ser utilizadas cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público. No caso de cotações, a OSC deverá apresentar a cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, sendo admitidas cotações de sítios eletrônicos, desde que identifique a data da cotação e o fornecedor específico, exceto nas situações passíveis de dispensa deste procedimento, previstas no § 2º do art. 19 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

14.5.7.2. Caso haja contratação e pagamento de equipe de trabalho com recursos da parceria, a OSC deverá anexar à Proposta de Plano de Trabalho, a norma trabalhista que determina a data-base, o piso salarial, se houver, e os índices de reajuste das categorias envolvidas.

14.5.7.3. A remuneração da equipe de trabalho com recursos da parceria deverá observar os seguintes requisitos:

- a)** estar de acordo com as atividades previstas na proposta de plano de trabalho;
- b)** estar correspondente à qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- c)** estar proporcional ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e
- d)** estar compatível com o valor de mercado;
- e)** atender ao disposto nos acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.5.7.4. Não serão cobertas com recursos da parceria despesas com:

a) **Profissionais não elencados** nas Resoluções CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011; assim como, profissionais de nível médio, conforme Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014;

b) pagamento de serviço para usuários não residentes no Município de Osasco, sendo que consta modelo de lista nominal do serviço (ANEXO X) com o nome do usuário acolhido e demais dados pertinentes ao Serviço de Acolhimento;

c) despesas não previstas no Plano de Trabalho;

14.5.7.5. O valor do repasse da Administração Pública Municipal previsto em cada Proposta de Plano de Trabalho deverá ser distribuído entre as naturezas de despesas e periodicidade de sua aplicabilidade em conformidade com as disposições constantes no Termo de Referência – Anexo I

14.5.8. Caso a OSC seja detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS, deverá apresentá-lo para fins de comprovação do benefício de isenção da cota patronal do INSS.

14.5.9. Após o prazo limite para apresentação da Proposta de Plano de Trabalho, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela Comissão de Seleção.

14.5.10. Cada OSC deverá apresentar apenas uma Proposta de Plano de Trabalho.

14.6. Etapa 4: Etapa competitiva de avaliação das Propostas de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção

14.6.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará e julgará, com independência técnica, as Propostas de Plano de Trabalho apresentadas pelas OSC's Proponentes, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e anexos.

14.6.1.1. Antes da análise técnica da Proposta de Plano de Trabalho, será verificada a exatidão das operações aritméticas da referida proposta, intimando-se a OSC pela IOMO, para que proceda a necessária correção, no caso de eventuais erros.

14.6.1.2. Será desclassificada a proponente que apresentar valor global acima do valor de referência previsto neste Edital.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.6.2. A análise, avaliação técnica individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Tabela 4

Crítérios de julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Informações sobre as ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para execução das ações e para o cumprimento das metas e informações sobre o método de monitoramento e avaliação das ações propostas.	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de atendimento (2,0) - Grau satisfatório de atendimento (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.</p>	2,0
(B) A adequação da proposta aos objetivos da política pública, do plano, do programa ou da ação que insere a parceria	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
(C) A adequação da proposta ao valor de referência	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
(D) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexó entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno da descrição (2,0) - Grau satisfatório da descrição (1,0) - O não atendimento ou descrição insatisfatória ou errôneo (0,0) <p>A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta</p>	2,0
(E) Capacidade técnico-operacional, a ser comprovada na forma do art. 38, inciso I, alínea "c", do Decreto Municipal nº 11.384/2016.	<ul style="list-style-type: none"> - Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0) - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0) - O não atendimento ou 	2,0



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

	atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional ou errôneo (0,0) A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta	
Pontuação Máxima Global		10,0

14.6.2.1. A classificação para cada quesito de avaliação de que trata a Metodologia de Pontuação da Tabela 4 deste Edital, deverá ser feita segundo os seguintes conceitos:

a) Grau de Pleno Atendimento: texto com informações completas sobre o tema, tecnicamente compatíveis e atendendo as prescrições do Edital e seus anexos: correção e precisão na abordagem do tema; grau (profundidade) de abordagem e domínios dos temas; coerência e integração da proposta de plano de trabalho com estrutura especificada pelo Termo de Referência de Colaboração; clareza e objetividade da exposição – Pontuação 2,0.

b) Grau Satisfatório de Atendimento: texto com informações mínimas para compreensão do tema; com pouco domínio do tema; pouca coerência e integração da proposta de plano de trabalho, sem objetividade ou clareza – Pontuação 1,0.

c) Não Atendimento ou Atendimento Insatisfatório ou Errôneo: texto com informações incompletas não possibilitando a compreensão do tema ou apresentando informações antagônicas e erros graves na abordagem do tema ou não abordando o tema indicado; as informações não correspondem ao solicitado no Termo de Referência de Colaboração.

14.6.3. A falsidade de informações nas Propostas de Plano de Trabalho, sobretudo com relação ao critério de julgamento (D), deverá acarretar a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanção administrativa contra a OSC Proponente e comunicação do fato às Autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

14.6.4. A OSC Proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (D), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. Qualquer falsidade ou fraude na descrição das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

14.6.5. Serão eliminadas as Propostas de Plano de Trabalho:

a) cuja pontuação total for inferior a 6 (seis) pontos;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

b) que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento (A), (B), (C), (D);

c) que estejam em desacordo com o Edital;

14.6.6. A aprovação da Proposta de Plano de Trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

14.6.7. As Propostas de Plano de Trabalho não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 4, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

14.6.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B).

14.6.9. Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (A), (C), (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a OSC com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

14.6.10. Será obrigatoriamente justificada a seleção de Proposta de Plano de Trabalho que não for a mais adequada ao valor de referência constante deste Chamamento Público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

14.6.11. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Etapa 4 da Tabela 4 deste Edital, para conclusão do julgamento das Propostas de Plano de Trabalho e, divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada.

14.7. Etapas 5 e 6. Divulgação do resultado preliminar e interposição de recursos e contrarrazões aos recursos contra o resultado preliminar

14.7.1. O resultado preliminar, com a ordem de classificação das Propostas de Plano de Trabalho e respectiva pontuação das OSC's selecionadas, será publicado na IOMO e divulgado no sítio eletrônico da Administração Pública Municipal.

14.7.2. As OSC's que quiserem poderão propor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do referido resultado preliminar, sendo as demais OSC's intimadas pela IOMO para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação pela IOMO.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.7.3. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

14.7.4. É assegurado à OSC Proponente obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

14.8. Etapa 7. Julgamento dos eventuais recursos.

14.8.1. A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, a(o). Secretária(o) da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

14.8.2. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

14.8.2.1. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

14.9. Etapa 8: Homologação e Publicação do Resultado do Julgamento das Propostas de Plano de Trabalho.

14.9.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Secretária Municipal encaminhará o resultado do julgamento para homologação do Chefe do Poder Executivo e publicará o resultado final de julgamento lavrado em ata, na IOMO e no seu sítio eletrônico, contendo a lista classificatória da(s) OSC(s) cuja proposta de plano de trabalho foi aprovada e selecionada, com a respectiva pontuação.

14.9.1.1. A homologação do resultado preliminar, não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

14.9.2. Após o recebimento e julgamento das Propostas de Plano de Trabalho, havendo uma única OSC com proposta classificada, e desde que atendidas às exigências deste Edital, a Administração Pública Municipal poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la nos termos do previsto no subitem 14.10 deste Edital.

14.10. Etapa 9. Sessão Pública Para Apresentação dos Documentos de Habilitação.

14.10.1. A Comissão de Seleção, na própria publicação do resultado final do julgamento das propostas, designará data e hora da sessão pública para que as OSC's selecionadas, na



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

ordem de classificação e somente aquelas necessárias ao atendimento da quantidade prevista no Edital de Chamamento Público, apresentem os documentos de habilitação, comprovando o atendimento aos requisitos previstos na Cláusula 13 deste Edital, bem como a Declaração nos moldes do modelo previsto no Anexo VI, no sentido de que não incorrem nos impedimentos legais de que trata o art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

14.10.2. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nas alíneas "a" a "e" do subitem 13.3. deste Edital.

14.10.3. As OSC's ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nas alíneas "a" a "e" do subitem 13.3. deste Edital que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

14.10.4. No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 9 da Tabela 3 deste Edital e a assinatura do instrumento de parceria, as OSC's ficam obrigadas a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

14.10.5. As OSC's deverão comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

14.11. Etapas 10, 11 e 12. Avaliação dos documentos de habilitação e procedimento de que tratam os §§ 4º, 5º, 6º e 7º do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

14.11.1. A Comissão de Seleção examinará os documentos de habilitação apresentados pelas OSC's selecionadas ou, se for o caso, pela OSC imediatamente mais bem classificada que tenha sido convocada, consistindo esta etapa na verificação formal do atendimento dos requisitos para a celebração da parceria, que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas no item 13, deste Edital.

14.11.2. Caso se verifique a não conformidade nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a Comissão de Seleção poderá solicitar a regularização da documentação, sob pena de não celebração da parceria, nos termos do § 4º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

14.11.3. A OSC será notificada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis regularizar os documentos, os quais se estendem às certidões que estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis eletronicamente.

14.11.4. Nos termos do § 5º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 11 da fase de seleção –



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

Tabela 3, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, aquela imediatamente mais bem classificada será convidada a aceitar a celebração da parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

14.11.5. Em conformidade com o § 6º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, proceder-se-á a verificação dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos previstos no item 13, deste Edital.

14.11.5.1. Esse procedimento será seguido, sucessivamente, até que se conclua a seleção prevista no Edital, obedecida a ordem de classificação.

14.12. Etapas 13 e 14: Publicação da Ata de Julgamento dos Documentos de Habilitação e Interposição de Recursos e Contrarrazões.

14.12.1. A ata de julgamento dos documentos de habilitação será publicada na IOMO e no sítio oficial da Prefeitura.

14.12.2. As OSC's que quiserem poderão propor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do referido resultado de julgamento de habilitação, sendo as demais OSC's intimadas pela IOMO para apresentar, caso queiram, contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de intimação pela IOMO.

14.12.2.1. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

14.12.3. É assegurado às OSC's obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, arcando somente com os devidos custos.

14.13. Etapa 15. Julgamento dos Eventuais Recursos.

14.13.1. A Comissão de Seleção julgará os eventuais recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, podendo reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado a(o) Sra. Secretária(o) da pasta responsável pela parceria, com as informações necessárias à decisão final.

14.13.2. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.

14.13.2.1. Não caberá novo recurso contra esta decisão.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

14.14. Etapa 16. Publicação da Ata de Resultado Definitivo do Chamamento Público.

14.14.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso, o órgão da Administração Pública Municipal publicará ata contendo o resultado definitivo deste Chamamento Público, no sítio oficial da Administração Pública Municipal e na IOMO.

15. DA FASE DE CELEBRAÇÃO.

15.1. A celebração e a formalização do Termo de Colaboração dependerão das seguintes providências pela Administração Pública Municipal:

- a)** aprovação da Proposta de Plano de Trabalho;
- b)** comprovação de atendimento ao previsto no item 13, deste Edital;
- c)** emissão de parecer de órgão técnico da Secretaria de Assistência Social – SAS responsável pela parceria, e pronunciando quanto:
 - c.1.)** ao mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
 - c.2.)** a identidade e a reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria proposta;
 - c.3.)** a demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
 - c.4.)** a viabilidade de sua execução;
 - c.5.)** a verificação do cronograma de desembolso;
 - c.6.)** a descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
 - c.7.)** a designação do gestor da parceria e de seu suplente, que deverão ter conhecimento técnico adequado do objeto da parceria;
 - c.8.)** a designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.
- d)** emissão de parecer jurídico pelo Jurídico do Município de Osasco acerca da possibilidade



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

de celebração da parceria.

15.2. Caso o parecer técnico ou o parecer jurídico de que tratam, respectivamente as alíneas "c" e "d" do subitem 15.1. deste Edital, conclua pela possibilidade de celebração da parceria com ressalvas, deverá o Secretário da pasta responsável pela parceria, sanar os aspectos ressalvados ou, mediante ato formal, justificar a preservação desses aspectos ou sua exclusão.

15.3. As OSC's poderão celebrar mais de uma parceria concomitantemente, no mesmo órgão ou em outros, vedada a inclusão da mesma parcela de despesa em mais de um plano de trabalho.

15.4. Será anexada ao processo que originou o Chamamento Público, cópia de todos os Termos de Colaboração que vierem a ser assinados em decorrência deste Edital, e suas eventuais alterações.

15.5. O processo administrativo que originou o Chamamento Público deverá ser custodiado pela Secretaria de Assistência Social - SAS responsável pelo objeto da parceria pactuada, até o término de sua vigência, bem como da juntada de cópia do parecer técnico conclusivo da prestação de contas final, emitido pelo Gestor da parceria e cópia da manifestação conclusiva da Autoridade competente sobre a aprovação das contas.

15.6. O extrato do Termo de Colaboração deverá ser publicado na IOMO no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura.

15.6.1. Os efeitos desta parceria iniciam ou retroagem à data de vigência estabelecida no Termo de Colaboração.

16. DA EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.

16.1. Os recursos serão liberados nos termos dos artigos 53 a 56 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

16.2. Os recursos da parceria geridos pela **OSC PARCEIRA** estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

16.3. As compras e contratações realizadas pela **OSC PARCEIRA** observarão o disposto nos artigos 58 e 59 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

16.4. As despesas serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho, cláusulas



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

pactuadas e aos artigos 60 e 61 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

16.5. A movimentação e aplicação financeira dos recursos se darão em conformidade com os artigos 62 a 65 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

16.6. As alterações do Termo de Colaboração ou do plano de trabalho aprovado, desde que não haja modificação do objeto da parceria, poderão ser efetuadas atendendo os requisitos previstos nos artigos, 66, 67 e 68 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

16.7. A prestação de contas dar-se-á nos termos do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

17. DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO E DO GESTOR.

17.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada de apoio e acompanhamento da execução das parcerias, cujas atribuições serão voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação e homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

17.2. A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída na forma de PORTARIA nº 05, DE 21 DE MAIO DE 2019, publicado no IOMO 1671 de 05/06/2019, composta pelos servidores públicos: Sra **Nelly Rocha Matos**, Sra **Gilza dos Santos Paixão** e Sra **Denise Aparecida da Silva Siqueira**.

17.3. DO GESTOR E SUPLENTE. Gestora **Sr Willian Ferreira de Souza**, nomeado na forma de Portaria nº 04, DE 21 DE MAIO DE 2019, publicado no IOMO 1.671, de 05/06/2019, representará a Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS, responsável pelo objeto, na interlocução com a **OSC PARCEIRA**.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com a Proposta de Plano de Trabalho, com as normas do Decreto Municipal nº 11.384/2016, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com a legislação específica, a Administração Pública Municipal poderá aplicar à OSC as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária da participação em Chamamento Público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

c) declaração de inidoneidade para participar de Chamamento Público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

18.1.1. A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

18.1.2. A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

18.1.3. A sanção de advertência é de competência do gestor da parceria.

18.1.4. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário Municipal da área finalística ou ao seu equivalente da Administração Indireta.

18.1.5. A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa a outras medidas civis, penais e administrativas cabíveis.

18.2. Compete ao Chefe do Poder Executivo decidir sobre recurso administrativo interposto em face de decisão de aplicação das penalidades de que trata esse Capítulo, salvo nos casos de aplicação de advertência quando o recurso deverá ser endereçado ao Secretário Municipal ou ao seu equivalente na Administração Indireta.

18.3. A responsabilidade da OSC será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis, respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

18.4. A autoridade competente notificará a OSC e seus representantes, quando verificada conduta irregular que lhes for atribuída, caracterizando a infração cabível e expondo os motivos da possibilidade de aplicação da sanção, para apresentar defesa, se quiserem.

18.4.4.1. A ciência da notificação assegurará vista imediata dos autos.

18.4.2. A notificação da OSC deverá ser efetuada por correspondência com aviso de recebimento - AR ou mediante protocolo na sede ou filial da OSC.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

18.5. O prazo para apresentação de defesa, contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente, será de:

a) 05 (cinco) dias úteis, quando as sanções propostas forem àquelas previstas no inciso I do artigo 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

b) 10 (dez) dias úteis, quando as sanções propostas forem àquelas previstas no inciso II do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

c) 20 (vinte) dias úteis, quando as sanções propostas forem àquelas previstas no inciso III do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

18.6. Com a apresentação de defesa, em qualquer caso, os órgãos técnicos deverão se manifestar e, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do artigo 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, deverá ocorrer também manifestação da área jurídica.

18.7. Decorrido o prazo para defesa e após a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos, se for o caso, o gestor ou Secretário da pasta responsável pela parceria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção, determinando, conforme o caso, o período de sua duração.

18.8. A decisão de aplicação das penalidades será publicada na IOMO, assegurada a OSC vista dos autos e oportunidade para apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

18.9. Interposto recurso pela OSC, à autoridade recorrida o apreciará no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à apreciação da autoridade superior para análise e julgamento do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

18.10. A ciência das decisões de primeira e segunda instância quanto à aplicação da penalidade será dada mediante publicação na IOMO.

18.11. A reabilitação da sanção prevista no inciso III do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016 poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando a **OSC PARCEIRA** ressarcir a **Secretaria de Assistência Social - SAS** pelos prejuízos resultantes de sua conduta e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

18.12. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data de apresentação da prestação de contas, a aplicação das sanções previstas no art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

18.12.1. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração de infração.

19. DA DENÚNCIA E RESCISÃO, DA ASSUNÇÃO E DA CONCLUSÃO.

19.1. Este instrumento de parceria poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, nos termos do inciso XVI do art. 42 da Lei Federal nº 13.019/2014.

19.2. Na ocorrência de denúncia, os partícipes serão responsáveis somente pelas obrigações relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

19.3. Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC PARCEIRA**, a **Secretaria de Assistência Social - SAS** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

a) retomar os bens públicos em poder da **OSC PARCEIRA**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC PARCEIRA** até o momento em que a **Secretaria de Assistência Social - SAS** assumiu essas responsabilidades.

19.3.1. No caso da transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a **Secretaria de Assistência Social - SAS** deverá convocar OSC Proponente deste Chamamento Público, desde que atendidas à ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.

19.3.1.1. Na impossibilidade justificada da convocação de que trata o subitem 19.3.1 ou na ausência de interesse das OSC's convocadas, a Secretaria de Assistência Social - SAS assumirá diretamente a execução do objeto ou realizará novo Chamamento Público.

19.4. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

19.4.1. Na devolução de que trata o subitem 19.4., observada a vinculação legal dos



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

recursos, deverá ser:

- a) estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício; ou
- b) registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

20. DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS.

20.1. No caso da parceria prever despesa com pagamento das equipes de trabalho, a **OSC PARCEIRA** deverá adotar sistemática de provisionamento de recursos para o pagamento futuro de verbas rescisórias, mediante escrituração contábil específica.

20.1.1. O pagamento das verbas rescisórias de que trata o subitem 20.1., ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

20.2. O montante da escrituração contábil específica será equivalente ao somatório dos valores das provisões previstas no plano de trabalho para o período de vigência da parceria, tais como 13º salário, férias, respectivos encargos e multa rescisória do FGTS nos casos de rescisão sem justa causa.

20.3. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na **OSC PARCEIRA** após o encerramento da vigência da parceria, a **OSC PARCEIRA** deverá efetuar a transferência dos valores da conta corrente específica da parceria para a sua conta institucional, apresentando:

- a) planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;
- b) comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da OSC PARCEIRA, ao término da parceria;
- c) documento que demonstre a ciência dos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;
- d) declaração do representante legal da OSC PARCEIRA que ateste a quitação pela Administração Pública Municipal, do passivo trabalhista de que trata o subitem 20.2;



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

e) declaração do representante legal da OSC PARCEIRA, firmada sob as penas da lei, de que a OSC PARCEIRA fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

20.3.1. Os valores de que trata o subitem 20.3., somente poderão ser utilizados para pagamento de verbas rescisórias.

20.3.2. Os documentos de que tratam as alíneas "a" a "e", do subitem 20.3., deverão constar na prestação de contas final.

20.4. O uso indevido e a malversação dos recursos vinculados para liquidação de verbas rescisórias caracterizam apropriação indébita por parte da **OSC PARCEIRA**, devendo seus representantes legais responder administrativa, penal e civilmente por tal irregularidade.

21. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO.

21.1. Os créditos orçamentários necessários à cobertura das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da funcional programática 14005 08242 0005.1047 da Proteção Social Especial.

21.2. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes do orçamento da Secretaria de Assistência Social - SAS, autorizado pela Lei nº 4940, de 18 de janeiro de 2019, por meio do Programa Orçamentário de **Transferência de Recursos Próprios**.

21.3. Nas parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a Secretaria da pasta responsável pela parceria, indicará a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias nos orçamentos dos exercícios seguintes, nas ações da Proteção Social Especial.

21.3.1. A indicação dos créditos orçamentários e empenhos necessários à cobertura de cada parcela da despesa, a ser transferida pela Administração Pública Municipal nos exercícios subsequentes, será realizada mediante registro contábil e deverá ser formalizada por meio de Certidão de Apostilamento do instrumento da parceria, no exercício em que a despesa estiver consignada.

21.4. O valor total previsto de recursos disponibilizados no objeto da parceria será de R\$ 734.270,40 (setecentos e trinta e quatro mil, duzentos e setenta reais e quarenta centavos) para Proteção Social Especial de Alta Complexidade. Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

21.5.1 O valor de referência para a realização do objeto do Termo de Colaboração para Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva é de **R\$ 6.118,92** (seis mil, cento e dezoito reais e noventa e dois centavos) conforme disposto no **Anexo I – Termo de Referência de Colaboração**. O exato valor a ser repassado será definido no Termo de Colaboração, observada a proposta de plano de trabalho apresentada pela OSC selecionada.

21.6. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Secretaria de Assistência Social - SAS, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei Federal nº 13.019/2014.

21.7. O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos Proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

22. DA CONTRAPARTIDA DE BENS E/OU SERVIÇOS:

22.1. Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

23.1. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

23.1.1. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito da Secretaria de Assistência Social - SAS.

23.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

23.3. A OSC Proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste Chamamento Público.

23.3.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da Proposta de Plano de Trabalho apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às Autoridades



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

23.3.2. Caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

23.4. Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas de Plano de Trabalho e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das OSC's Proponentes, não cabendo nenhuma indenização, remuneração ou apoio por parte da Administração Pública Municipal.

23.5. Prazo de vigência de 12 meses, prorrogáveis por períodos iguais e sucessivos até 60 meses, a critério da Prefeitura.

ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI

Secretário de Assistência Social

COMISSÃO DE SELEÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DE COLABORAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2019 – SAS/PMO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA - RESIDÊNCIA INCLUSIVA - RI

Termo de Referência para Instrumento de Parceria por **TERMO DE COLABORAÇÃO** entre a Administração Pública e Organização da Sociedade Civil – OSC's para oferta de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva – RI.**

A Prefeitura do Município de Osasco, através da Secretaria de Assistência Social - SAS, torna público o presente Termo de Referência para Chamamento Público referente à celebração de parceria por Termo de Colaboração entre Administração Pública e Organização da Sociedade Civil - OSCs, interessadas na prestação de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva – RI.**

O referido Termo de Colaboração se realizará em consonância ao disposto na Lei 13.019/2014 e alterações, no Decreto Municipal 11.384/2016 e demais normativas elencadas no presente documento.

I – DA MODALIDADE DE INSTRUMENTO JURÍDICO E DO PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO:

Termo de Colaboração para consecução de finalidade de interesse público e recíproco proposta pela Administração Pública com Transferência de Recursos Financeiros;

II – DO PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO:

Transferência de Recursos Próprios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

III – DA BASE LEGAL DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RELACIONADA AO OBJETO:

- Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei 12.435, de 06 de julho de 2011;
- Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989;
- Lei Nº 13.146 de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 12.470, de 31 de agosto de 2011, que altera os artigos 20 e 21 e acrescenta o artigo 21-A a Lei nº 8.742/93, que trata a concessão do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Lei Nº 13.019, de 31 de Julho de 2014 e alterações;
- Decreto Nº 11.384 de 10 de Novembro de 2016, que regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade, instituído pela Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, estabelecem regras específicas no âmbito do Município de Osasco e dá outras providências;
- Resolução CNAS Nº 130, de 15 de julho de 2005;
- Resolução CNAS Nº 269, de 13 de dezembro de 2006;
- Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Resolução CNAS Nº 17, de 20 de junho de 2011 que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS;
- Resolução CNAS Nº 34, de 28 de novembro de 2011;
- Resolução CNAS Nº 11, de 24 de abril de 2012; que aprova os critérios de partilha do cofinanciamento federal para apoio à oferta dos Serviços de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, em situação de dependência, e suas famílias em Centros-Dias de Referência e em Residências Inclusivas e, dá outras providências;
- Resolução Nº 33, de 12 de Dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social-NOB/SUAS;
- Resolução CNAS Nº 9 de 15 de abril de 2014 que ratifica e reconhece as ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS;
- Resolução CNAS Nº 14/2014, que revoga a Resolução CNAS 16/2010 e define os parâmetros nacionais para inscrição das entidades e organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social do Município e do Distrito Federal;
- Resolução CNAS Nº 21, de 24 de novembro de 2016, que estabelece requisitos para celebração de parcerias, conforme a Lei 13.019/2017, entre o órgão gestor da assistência social e as entidades ou organizações de assistência social no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- Resolução CMAS/Osasco nº 08, de 11 de maio de 2016, que define os parâmetros municipais para inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

dos serviços, programas e projetos e benefícios socioassistenciais no Conselho de Assistência Social do Município de Osasco;

- Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, que altera o artigo 4º do Decreto 3.298 quanto à definição das deficiências física, auditiva e visual e revoga os artigos 50 e 54 de mesmo Decreto. Regulamenta as Leis 10.048, de 08/11/2000 e 10.098, de 19/11/2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência;
- Decreto Nº 6.949, de 25 de agosto de 2009;
- Decreto Nº 7.612 de 17 de novembro de 2011, que institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem Limites;
- Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinado em Nova York em 30 de março de 2007;
- Portaria Interministerial nº 3, de 21 de setembro de 2012, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome – MDS com o Ministério da Saúde – MS,
- que dispõe sobre a parceria entre o Sistema único da Assistência Social – SUAS e o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, em situação de dependência, em Residências Inclusivas;

Cadernos de Orientações do MDS/SNAS

- Orientações Técnicas – Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas – MDS/SNAS.

IV – DO OBJETO:

Oferta de **Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva – RI**, conforme preconizado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução 109/2009, Orientações Técnicas – Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas - MDS/SNAS e demais legislações pertinentes.

V– DO PÚBLICO ALVO DA PARCERIA:

Jovens e adultos com Deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados, em situação de dependência, que não disponham de condições de autosustentabilidade ou de retaguarda familiar.

Acolhimento Institucional para pessoa com deficiência de ambos os sexos e diferentes tipos de deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

VI – DAS PROVISÕES PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

a) - Equipe de Recursos Humanos – Residência Inclusiva –RI (NOB-RH/SUAS)

01 (um) Coordenador com nível superior;

- **Formação Mínima:** nível superior em ciências humanas e experiência na área de atenção as pessoas com deficiência;
- **Atribuições:** organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede de serviços e Conselhos de Direitos; mediação de conflitos e interesse; gerenciamento dos cuidadores relacionados à (s) Residência (s); organização do cotidiano; administração direta e/ou supervisão; quando for o caso; dos benefícios ou eventuais rendas dos moradores; conjunto com o cuidador de referência.

Técnicos de nível superior: com graduação em Serviço Social, Psicologia e Terapia Ocupacional. Experiência no atendimento a pessoas com deficiência, em situação de dependência e famílias.

01 (um/a) Assistente Social;

01 (um/a) Psicólogo/a;

01 (um/a) Terapeuta Ocupacional:

- **Atribuições (principais atividades a serem desenvolvidas):** elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores do Plano Individual de Atendimento (PIA) e do Projeto Político Pedagógico (organização do cotidiano); acompanhamento psicossocial e do grau de desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários; acompanhamento psicossocial de suas respectivas famílias com vistas à reintegração familiar quando for possível; apoio na seleção dos cuidadores e demais funcionários; capacitação e supervisão técnica dos cuidadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores; discussão e planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços sobre encaminhamento necessários às pessoas com deficiência e suas famílias; organização das informações das pessoas com deficiência e respectivas famílias na forma de prontuário individual; construção conjunta com usuário na organização do cotidiano no desenvolvimento de adaptações na escolha de equipamentos de tecnologia assistivas; promoção do desenvolvimento dos usuários como sujeitos de direitos a partir de processos de emancipação, inclusão social e autonomia; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público nas situações de tutela dos moradores; preparação, quando for o caso, da pessoa com deficiência para o desligamento do serviço, em parceria com o cuidador de referência; mediação, em parceria com o cuidador de referência, do processo de reaproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem, quando for o caso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

01 (um/a) Cuidador/a para cada seis usuários, turno de 12 X 36 - 08 (oito) cuidadores/as por Residência Inclusiva, considerando os 10 (dez) usuários):

- **Formação Mínima:** nível médio e capacitação específica. Desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência.
- **Atribuições:** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas a promoção do grau de autonomia de cada indivíduo); apoio nas atividades da vida diária; contribuição para desenvolver a autonomia e a independência respeitando o processo de cada um; organização de registros individuais sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano (quando se mostrar necessário e pertinente um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento); apoio na preparação do usuário para o desligamento, quanto for o caso, contando com a orientação e supervisão de um profissional de nível superior.

01 (um/a) Auxiliar de Cuidador/a para cada seis usuários, por turno 12 X 36 - 08 auxiliares de cuidador (a) por Residência Inclusiva, considerando os 10 (dez) usuários;

- **Formação Mínima:** nível fundamental – desejável experiência em atendimento a pessoas com deficiência;
- **Atribuições:** apoio as funções do cuidador e auxílio com a Residência;

01 (um/a) trabalhador/a doméstico/a para cada Residência Inclusiva:

- **Formação mínima:** nível fundamental e experiência específica no trabalho doméstico;
- **Atribuições:** Cuidados com a Residência (organização e limpeza do ambiente) e preparação dos alimentos, lavadeira, dentre outros.

Nota: A organização poderá contratar profissionais de nível superior, elencados na Resolução CNAS Nº 17 de 20 de junho de 2011; assim como, profissionais de nível médio, conforme Resolução CNAS Nº 9 de 15 de abril de 2014.

b) - Princípios Éticos para Trabalhadores da Assistência Social:

1. Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
2. Compromisso em ofertar serviços, programas e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

3. Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
4. Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história de vida;
5. Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para a autonomia e sustentabilidade;
6. Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidade para a inserção profissional e social;
7. Incentivo aos usuários para que exerçam seus direitos em participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
8. Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, orientação sexual, classe social ou outras), resguardando os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
9. Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
10. Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

c) - **Ambiência Física e Infraestrutura necessária para execução do Serviço:**

- 01 imóvel com capacidade para acolher até 10 jovens e adultos com deficiência, conforme o preconizado nas **Orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residências Inclusivas – MDS.**

QUARTOS:

- Cada quarto deverá ter dimensão suficiente para acomodar as camas dos usuários (adaptadas, se necessário) e armários para a guarda dos pertences pessoais de forma individualizada. Não é recomendável a utilização de beliches para os usuários. Cada quarto deverá acomodar até 03 usuários; Caso o ambiente de estudos seja organizado no próprio quarto, a dimensão dos mesmos deverá ser aumentada. Quantidade mínima de móveis: 3 camas (0,80 m x 1,90 m); 2 criados-mudos (0,50 m x 0,50 m); e 1 guarda-roupa (1,50 m x 0,50 m). Circulação mínima entre as camas de 0,80 m. Demais circulações mínimo de 0,50 m.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SALA DE ESTAR:

- Com espaço suficiente para acomodar o número de usuários e cuidadores. Largura mínima da sala de estar: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: sofás com número de assentos igual ao número de leitos e Estante/Armário TV. Lembrar-se da necessidade de área de circulação livre para pessoas em cadeira de rodas.

AMBIENTE PARA REFEIÇÕES:

- Largura mínima da sala das refeições: 2,40 m. Quantidade mínima de móveis: 3 mesas para 4 pessoas. Pode tratar-se de um cômodo independente, ou estar anexado a outro cômodo (por exemplo, à sala de estar ou à cozinha).

AMBIENTE PARA ESTUDO:

- Poderá haver espaço específico para esta finalidade ou, ainda, ser organizado em outros ambientes (quarto, copa) por meio de espaço suficiente e mobiliário adequado.

BANHEIROS:

- Banheiro com as adaptações necessárias para até 04 usuários, considerando as necessidades de cada pessoa em particular. Largura mínima do banheiro: 1,50 m. Quantidade mínima: 1 lavatório sem coluna, 1 vaso sanitário com caixa de descarga acoplada, 1 box com ponto para chuveiro – (0,90 m x 0,95 m) com previsão para instalação de barras de apoio e de banco articulado, desnível máx. 15 mm; Assegurar a área para transferência ao vaso sanitário e ao box.

COZINHA:

- Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para preparar alimentos. O espaço da cozinha deverá ser planejado e dimensionado de modo que os usuários possam realizar atividades de preparo dos alimentos, incluindo as ajudas técnicas necessárias, de preferência personalizadas para cada indivíduo. Largura mínima da cozinha: 1,80 m. Quantidade mínima: pia (1,20 m x 0,50 m); fogão (0,55 m x 0,60 m); e geladeira (0,70 m x 0,70 m). Previsão para armário sob a pia e gabinete.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ÁREA DE SERVIÇO:

- Com espaço suficiente para acomodar utensílios e mobiliário para conter equipamentos e guardar objetos e produtos de limpeza. Quantidade mínima: 1 tanque (0,52 m x 0,53 m) e 1 máquina (0,60 m x 0,65 m).

TODOS OS CÔMODOS:

- Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.

ÁREA EXTERNA (VARANDA, QUINTAL, JARDIM, ETC):

- Espaços que possibilitem o convívio entre os usuários e a vizinhança. Recomenda-se evitar a instalação de equipamentos que estejam fora do padrão socioeconômico da realidade de origem dos usuários e da comunidade onde a Residência estiver inserida. Deve-se priorizar, quando possível, a utilização dos equipamentos públicos ou comunitários, de lazer, esporte e cultura, proporcionando um maior convívio comunitário e incentivando a socialização dos usuários.

SALA PARA EQUIPE TÉCNICA:

- Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades de natureza técnica (elaboração de relatórios, realização de atendimentos às famílias, reuniões etc.)

SALA DE COORDENAÇÃO/ATIVIDADES:

- Com espaço e mobiliário suficiente para o desenvolvimento de atividades administrativas (área contábil / financeira, documental, logística etc.). Deve ter área reservada para guarda de prontuários em condições de segurança e sigilo.

SALA/ESPAÇO PARA REUNIÕES:

- Com espaço e mobiliário suficiente para a realização de reuniões de equipe e de atividades grupais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

TODOS OS CÔMODOS:

- Espaço livre de obstáculos em frente às portas de no mínimo 1,20 m. Deve ser possível inscrever, em todos os cômodos, o módulo de manobra sem deslocamento para rotação de 180° definido pela NBR 9050 (1,20 m x 1,50 m), livre de obstáculos. Portas com batente que possibilite a inversão do sentido de abertura das portas. Vão livre de 0,80 m x 2,10 m em todas as portas. Previsão de área de aproximação para abertura das portas (0,60 m interno e 0,30 m externo), maçanetas de alavanca a 1,00 m do piso.
- Ambientes com adequada iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade.

d) Recursos Materiais:

- Mobiliários para usuários e funcionários, materiais permanentes e de consumo apropriados ao desenvolvimento do serviço.

e) Materiais para Atividades:

- Material socioeducativo e banco de dados de usuários (as) de benefícios e banco de dados de serviços socioassistenciais, entre outros;

VII – DAS AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS (SEGURANÇA NA ACOLHIDA):

- Ser acolhido em condições de dignidade;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservada;
- Ter acesso à documentação pessoal;
- Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas;
- Ter acesso a espaço individualizado e personalizado;
- Obter orientações e informações sobre o Serviço e, direitos e como acessá-los;
- Ter acesso a serviços e benefícios socioassistenciais;
- Ter acesso à rede de serviços de saúde, educação, esporte, cultura, lazer e demais políticas públicas;
- Ser ouvido e expressar necessidades, interesse e possibilidades;
- Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão;
- Ter endereço institucional para utilização como referência;
- Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

- Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

VIII – DO TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL:

- Acolhida/Recepção;
- Escuta;
- Estudo Social;
- Construção de Plano Individual de Atendimento – PIA, possibilitando a construção de projetos de vida;
- Elaboração do Plano de Organização do Cotidiano, em conjunto com usuários e demais profissionais do serviço;
- Orientação individual/grupal sistemática;
- Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- Busca de contato com familiares e/ou pessoas de referência;
- Fortalecimento da capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- Orientação para o acesso à documentação pessoal;
- Articulação da rede socioassistencial para acesso a benefícios, programas e inserção em outros serviços socioassistenciais;
- Articulação com serviços de outras políticas públicas setoriais e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promoção da convivência comunitária;
- Trabalho com vistas ao desacolhimento, quando isto for possível;
- Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários.

IX – DO TRABALHO SOCIOEDUCATIVO:

- Desenvolvimento de atividades socioeducativa mediante grande de programação interna e externa à Residência, considerando o ciclo de vida das pessoas com deficiência;
- Desenvolvimento de capacidades para autocuidados, construção de projetos de vida e a aquisição de competências para alcançar a vida autônoma;
- Desenvolvimento habilidades de autogestão, autossustentação e independência;
- Desenvolvimento de atividades de convívio social, estimulando a capacidade para manter relacionamento interpessoal e coletivo;
- Participação em atividades na rede pública e privada, assegurando o direito a convivência comunitária;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de deficiência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

- Contribuir para a construção progressiva da autonomia, com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária e participação social;
- Promover a inclusão de jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência na vida comunitária e social;
- Contribuir para a interação e superação de barreiras;
- Promover o acesso a cursos de capacitação/preparação para o mundo do trabalho e a atividades profissionalizantes;
- Promover o acesso a programações culturais, de esporte e de lazer, relacionando-as a interesses, vivência e desejos dos usuários;
- Promover articulação e acesso a rede socioassistencial, as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantias de Direitos.

X – ESPECÍFICO DO SERVIÇO – EIXOS QUE NORTEAM AS AÇÕES DO SERVIÇO:

A Residência Inclusiva é uma unidade localizada em área residencial da comunidade que oferta Serviço de Acolhimento Institucional, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e tem como propósito acolher jovens e adultos de ambos os sexos e diferentes tipos de deficiência, cujos vínculos estejam rompidos ou fragilizados, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade e retaguarda familiar, visando romper com a prática do isolamento, de mudanças do paradigma de estruturação de serviços de acolhimento para pessoas com deficiência em áreas afastadas ou que não favoreçam o convívio comunitário.

São residências adaptadas, com estrutura física adequada, devendo dispor de equipe especializada e metodologia adequada para prestar atendimento personalizado e qualificado, proporcionando cuidado e atenção às necessidades individuais e coletivas.

Tem por finalidade, propiciar a construção progressiva da autonomia e do protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária, a emancipação pessoal, a participação social e comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares com vistas à reintegração e/ou convivência.

O serviço de acolhimento em Residência Inclusiva pode ser ofertado em equipamentos sociais públicos, administrados pelo Poder Público ou por organizações socioassistenciais por meio de parcerias com a Municipalidade, norteadas-se pelos seguintes eixos:

1. Possuir interesse e caráter público, **mesmo quando executado por parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC;**
2. Ações norteadoras do serviço alinhadas as normativas do SUAS, referenciamento ao órgão gestor da Política de Assistência Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

3. Adequação da infraestrutura física e a capacidade de atendimento, de acordo com as normativas técnicas;
4. Estrutura que ofereça acessibilidade adequada, condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e privacidade;
5. Adequação quantitativa e qualificativa das equipes do Serviço, de acordo com a NOB-RH, Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011 e Resolução CNAS Nº 9 de 15 de abril de 2014.
6. Capacitação permanente dos recursos humanos do serviço de acolhimento e do órgão gestor;
Garantias de atendimento personalizado e metodologia adequada às situações de dependência e cuidados necessários, visando alcançar maior nível de autonomia e novos projetos de vida;
7. Respeito à autonomia, atendimento humanizado, liberdade de crença e culto religioso;
8. Fortalecimento da articulação intersectorial com as diversas políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
9. Acolhimento de usuários encaminhados pelos CREAS;
10. Abrangência municipal;

XI – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO:

- Ininterrupto – 24 horas por dia;

XII – DO OBJETIVO GERAL:

- Acolher e garantir proteção integral qualificada para jovens e adultos de ambos os sexos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos e fragilizados, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade e retaguarda familiar.

XIII – DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência e violência;
2. Promover o restabelecimento de vínculos familiares e sociais;
3. Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de deficiência, privilegiando essa experiência;
4. Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva;
5. Contribuir para a interação e superação de barreiras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

6. Contribuir para a construção progressiva da autonomia com maior independência e protagonismo no desenvolvimento das atividades da vida diária;

XIV – DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

1. Redução das violações de direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
2. Redução da presença de pessoas com deficiência em situação de abandono;
3. Construção da autonomia;
4. Indivíduos incluídos em serviços, com acesso a direitos e oportunidades;

XV – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO PARA ALCANCE DOS RESULTADOS:

1. Observação do Plano de Atendimento Individual – PIA, suas devidas atualizações desde a chegada até a possível saída do usuário do serviço;
2. Observação do prontuário individual, o qual deverá constar informações sobre a família, educação, saúde, encaminhamentos, participações em eventos, atividades, cursos e passeios, entre outros, devendo estar atualizado, organizado e completo, inclusive com cópias dos documentos e das prescrições médicas dos usuários;
3. Leitura e análise dos relatórios quadrimestrais nos quais devem constar as atividades e os eventos ocorridos no serviço, fotos e as respectivas datas e horários junto com os nomes dos locais e o número de participantes;
4. Observação da lista nominal dos usuários com data de entrada e nome do responsável pelo encaminhamento.

XVI – DAS DESCRIÇÕES DOS INDICADORES DE AVALIAÇÃO E METAS QUANTITATIVAS E MENSURÁVEIS:

Tabela 01

Nº	INDICADOR DE AVALIAÇÃO	META QUANTITATIVA E MENSURÁVEL
01	Percentual médio de famílias das pessoas com deficiência que possuem famílias (nuclear e/ou extensa), que apesar dos vínculos fragilizados, foram acompanhadas durante o quadrimestre.	100%
02	Percentual médio de pessoas com deficiência realizando cursos e/ou atividades profissionalizantes e/ou preparação para o mundo do trabalho, entre outros, durante o quadrimestre;	50%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

03	Percentual médio de pessoas com deficiência em atendimento na rede pública de saúde, acompanhadas pelo serviço, durante o quadrimestre;	100%
04	Percentual médio de pessoas com deficiência beneficiárias do BPC, considerando os critérios da legislação;	100%
05	Percentual de pessoas com deficiência com Plano de Atendimento Individual – PIA e prontuários atualizados;	100%

XVII – DOS INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DOS CUMPRIMENTOS METAS E OS MEIOS DE VERIFICAÇÃO:

- Plano de Atendimento Individual - PIA;
- Relatórios quadrimestrais de atividades, eventos e encaminhamentos realizados pelos técnicos da unidade de acolhimento;
- Prontuário Social dos usuários, análise dos documentos como: encaminhamentos escritos, apontamentos de participação nas atividades, eventos, visita de familiares que tenha recebido no período, etc;
- Registro de acompanhamento e atendimento aos familiares, visita domiciliar, mediante a possibilidade de reatar vínculos familiares e comunitários;
- Registros fotográficos das atividades e eventos dos períodos, entre outros;
- Entrevista e Pesquisa de satisfação com usuários, dentro da possibilidade de entendimento de cada um, feita pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

XVIII – DO NÚMERO DE VAGAS OFERTADAS NO MUNICÍPIO E DO VALOR PER CAPITA:

Tabela 2

SERVIÇOS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS EM ÂMBITO MUNICIPAL	VALOR POR USUÁRIO/MÊS
Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos com Deficiência em Residência Inclusiva - RI	10	R\$ 6.118,92



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

XIX – DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NO MUNICÍPIO:

Tabela 3

UNIDADES	REGIÃO DE ABRANGÊNCIA	Nº DE USUÁRIOS	DESCRIÇÃO DOS USUÁRIOS
01	MUNICIPAL	10	Jovens e adultos com deficiência de ambos os sexos

XX – DO VALOR MENSAL, ANUAL, DA APLICABILIDADE DOS RECURSOS NA VIGÊNCIA DA PARCERIA:

Tabela 4

Valor mensal - 10 metas ou usuários	Valor anual – 10 metas ou usuários
R\$ 61.189,20 (sessenta e um mil, cento e oitenta e nove reais e vinte centavos) mês.	R\$ 734.270,40 (setecentos e trinta e quatro mil, duzentos e setenta reais e quarenta centavos) ano.

Nos primeiros 12 meses de Vigência da Parceria:

- Do valor total anual previsto para o repasse, será autorizado o gasto de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil) reais a título de despesas para adequações do Serviço (imóvel/infraestrutura e mobília), contratação de que trata o item (c) deste Termo de Referência, às quais, obrigatoriamente, devem ser previstas no Plano de Trabalho.

A partir do 12º mês de Vigência da Parceria, na prorrogação da parceria:

- Os valores previstos para o repasse cobrirão, única e exclusivamente, despesas de custeio inerentes ao objeto do Termo de Colaboração e previstas no Plano de Trabalho, não sendo permitido a sua utilização para cobrir despesas de capital.

XXI – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA PARCERIA POR TERMO DE COLABORAÇÃO:

- Prazo de vigência de 12 meses, prorrogáveis por períodos iguais e sucessivos até 60 meses, a critério da Prefeitura do Município de Osasco;
- **Data de início da parceria: março de 2020;**
- Início da Execução do Objeto se dará em 02(duas) Etapas;
- Ordem de Início para adequação do Serviço (imóvel/infraestrutura e mobília): Prazo até 60 (sessenta) dias após a emissão da Ordem de Início;
- Ordem de Início para atendimento ao público: prazo até 05 (cinco) dias úteis após a Emissão do Termo de Conclusão das adequações a ser emitido pelo Gestor da Parceria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

e ratificado pela Comissão de Avaliação e Monitoramento.

XXII – DA FORMA E PERIODICIDADE DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

- Repasse quadrimestral de recursos próprios.

ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI
Secretário de Assistência Social

COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE TRABALHO DO EDITAL 001-2019/SAS/PMO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA – RI

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

PLANO DE TRABALHO PARA PARCERIA POR TERMO DE COLABORAÇÃO ENTRE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC
Lei 13.019/2014 E DECRETO MUNICIPAL N° 11.384/2016.

Dados da Organização da Sociedade Civil:

Nome: _____

CNPJ: _____ Endereço: _____

_____ N° _____ bairro: _____

Município _____ Telefone: _____

Inscrição no CMAS _____ Situação no CNEAS _____

Celular: _____ Fax _____

E-mail _____

Site: _____

Representante Legal da OSC:

Nome: _____

RG: _____ N° CPF.: _____

Endereço _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Técnico Responsável pelo Projeto - Assistente Social

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ CRESS nº _____

Endereço _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone _____ Celular: _____

E-mail _____

Técnico Responsável pelo Projeto - Psicólogo

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ CRP nº _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail _____

*Observação: usar os campos, conforme a necessidade:

Endereço do local da execução do serviço:

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular: _____

E-mail _____

Local da execução: () próprio – () alugado - () Cedido – () Comodato - () outros

I - Tempo de Atuação da Organização da Sociedade Civil na prestação do serviço com objeto da parceria:

II - Descrição do Espaço Físico e da Infraestrutura do local da execução do Serviço: (colocar a quantidade de salas: coordenação técnica e de equipe técnica, sala para atendimento individual, sala para administrativo, sala para reunião, salas para oficinas, sala de estudos, sala de lazer, quartos, banheiros para usuários e funcionários, (com acessibilidade e sem acessibilidade), cozinha, refeitório, lavanderia, áreas externas, e outros).

III - Área de Abrangência do Serviço: âmbito municipal.

IV - Período de Funcionamento:

V - Apresentação e histórico da Organização da Sociedade Civil, contendo breve resumo da sua área de atuação:

VI - Objeto da Parceria:

VII - Descrição do Serviço:

Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e adultos com deficiência em **Residência Inclusiva** - Proteção Social Especial de Alta Complexidade -:

VIII - Público Alvo e número de meta:

a) caracterização do público alvo:

b) Número de METAS ou USUÁRIOS da parceria – 10 jovens e/ou adultos com deficiência.

IX - Descrição da realidade, demonstrando nexos com a atividade, com o projeto e com as metas a serem atingidas:

X - Critérios para Acolhimento dos usuários do serviço:

- () Jovens e adultos encaminhados pelo CREAS/Osasco (norte e sul).

XI - Justificativa do Serviço:

XII - Objetivos Gerais:

XIII - Descrição dos resultados que se pretende alcançar com a parceria em consonância com os objetivos específicos

Objetivos Específicos (OE)	Resultados Esperados

XIV - Prazo para execução do objeto da Parceria:

Data de Início:

Data de Término:

XV - Valor Global para Execução do Objeto (Recursos Financeiros):

XVI - Descrição das Metas Quantitativas e Mensuráveis a serem atingidas:

VIDE PLANILHA EXCEL (Item 1.1.2) – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS

XVII - Definição dos indicadores e dos meios de verificação a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas e avaliação dos resultados:

VIDE PLANILHA EXCEL (Item 1.1.3) MENSURAÇÃO DAS METAS

XVIII – Ações que devem ser executadas para alcance das metas, dos objetivos e dos resultados esperados da parceria.

XIX – Prazo para Execução para o cumprimento das metas

Objetivos Específicos (OE)	XVIII – Ações a serem executadas (A)	XIX PRAZO DE EXECUÇÃO	
		Início	Término
OE 1	Exemplo - A1OE1 – Imóvel que atenda as exigências		
OE 2	Exemplo – A2OE2 – Mobiliário que atenda a faixa etária		

XX – MÉTODO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS METAS ESTABELECIDAS

O QUE SERÁ AVALIADO?	COMO? (QUAL O MÉTODO OU A ATIVIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO)	QUANDO/ PERIODICIDADE	QUEM PARTICIPA	RESPONSÁVEL/ CARGO
Os indicadores descritos na Planilha Excel referência XI – item 1.1.3				

XXI - A forma de execução das ações, identificando a metodologia a ser aplicada:

Descrever de forma clara a metodologia

XXII - TABELAS:

- Cronograma de atividades e eventos:

PROGRAMAÇÃO SEMANAL – INTERNA							
Horário	2ª Feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado	Domingo

Atividades dos Acolhidos - Oficinas Diversas		
Nome da Atividade/Oficina/evento	Descrição da Atividade	Responsável

- **Provisões**
Recursos Materiais – Mobiliários

Quant.	Descrição	Quant	Descrição
	Fogão Industrial		Mesas Escritório
	Computadores		Mesa de Jantar
	Linhas telefônicas		Armário cozinha
	Camas		Armário de roupas
	Jogos Sofá		Cadeira de Plástico
	Geladeira		Microondas
	Máquina de Lavar		
	Freezer		
	TVs		

- Relacionar: Material de consumo necessário ao Serviço – Alimentos, vestuários, material de escritório, material de cozinha, materiais diversos de uso nas oficinas e atividades para 10 usuários.

Descrição do Item	Descrição do Item
Alimentos (arroz, feijão, macarrão, carne, frutas, legumes, achocolatado, leite, etc.).	
Material de escritório	
Material pedagógico	
Livros/ jogos/outros	
Utensílios de Cozinha	

Cronograma das Atividades Anuais

Atividades/Ações	Mar	Abril	Mai	Junho	Julho	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev
Acolhida/escuta pela equipe técnica												
Elaboração e atualização de prontuário.												
Visita da família ao acolhido												
Encaminhamento para avaliação médica, conforme cada caso.												
Encaminhamento para avaliação odontológica												
Encaminhamento para rede pública de educação e cursos extracurriculares												
Participação nas atividades internas, eventos da comunidade e passeios.												
Encaminhamento para atividades, eventos e cursos preparatórios para acesso ao mercado de trabalho.												
Busca de vagas de trabalho e inserção do usuário ao mercado de trabalho												
Atividades de oficinas de artesanato, oficinas temáticas, passeios, esporte, lazer e recreação.												
Realização de visita domiciliar												
Atendimento da família pela equipe técnica na unidade de acolhimento												
Inserção da Família no PAFI												
Elaboração de relatório para CREAS, referência e contrarreferência e demais órgãos do SGD, etc												
Reunião com equipe de trabalho coordenação/equipe técnica, cuidadores e outros.												

ANEXO ____

PLANO DE TRABALHO

1.4. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Osasco, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos do Município de Osasco, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data

Proponente
Nome do Representante
Legal da entidade
proponente

1.4.1. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVO O PRESENTE PLANO DE TRABALHO

Local e Data

Concedente
Nome do Secretário Responsável pelo programa ou
projeto na Unidade Concedente

ANEXO			
PLANO DE TRABALHO			
1.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/METAS			
1.1.1.		1.1.3. Mensuração Metas - Quantitativas	
OBJETIVO ESPECÍFICO	META	Indicadores	Monitoramento (meios de verificação)
1.1.1.1.		1.1.2. Descrição das Metas a serem atingidas	
OE 01	MQ 1		
OE 01	MQ 2		
OE 02	MQ 1		
OE 02	MQ 2		
OE 03	MQ 1		
OE 03	MQ 2		
OE 04	MQ 1		
OE 04	MQ 2		
OE 05	MQ 1		
OE 05	MQ 2		
OE 06	MQ 1		
OE 06	MQ 2		
OE 07	MQ 1		

PLANO DE TRABALHO				
1.2. CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DETALHADO DOS RECURSO				
ANO 1				
1.2.1. Pessoal Celetista	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	Total
Cargos / Função	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Celetistas				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
Soma da remuneração	-	-	-	-
Encargos Patronal	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
INSS 26,50% () ou CEBAS ()				-
FGTS 8,00%				-
PIS 1,00%				-
Soma dos Encargos	0	0	0	0
Rescisão	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Rescisão Pessoal				
Multa sobre FGTS				-
Soma dos Diretos	-	-	-	-
Benefícios	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Vale Transporte - excesso de 6% Salário				-
Cesta Básica				-
Soma Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisão de 13º Salário	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
13º Salário - 1/12) ou 0,083333 - Cálculo pelo acumulado				-
Encargos sobre 13º Salário				
INSS - de 13º salário 26,50% () CEBAS ()				-
FGTS de 13º salário 8,00%				-
PIS de 13º salário 1,00%				-
Soma do 13º + encargos 13º	-	-	-	-
Provisão de Férias	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Constitucional - (1/3/12 ou 0,027777778				-
Encargos sobre 1/3 Férias				
INSS - de Férias 26,50% () OU CEBAS ()				-
FGTS de Férias 8,00%				-
PIS de Férias 1,00%				-
Soma das férias 1/3 + encargos férias	-	-	-	-
Total Pessoal	-	-	-	-

1.2.2. Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica) - FATURA / NF	ANO 1			
	1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre	Total
Descrição detalhada	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Serviços de Terceiros - PJ				-
				-
				-
Soma dos Serviços	-	-	-	-
Serv. Terc. PJ com a Manutenção das Atividades				
Concessionária de Serviços (Água, Energia, Telefone, Internet)				-
Contador				-
Serv. de Manutenção (Pequenos reparos e consertos)				-
Total Serv. P. Jurídica	-	-	-	-
Total Serv. P. Jurídica	-	-	-	-
1.2.3. Serviços de Terceiros (Pessoa Física) - RECIBO				
Descrição detalhada	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Serv. Terc. PF				-
				-
				-
Soma dos Serviços - PF	-	-	-	-
Encargos terceiros				
INSS 20% PF - dos Indiretos	-	-	-	-
Soma dos Encargos Cota Patronal - P. Física	-	-	-	-
1.2.4. Material de Consumo				
Descrição detalhada	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
				-
				-
Soma das Desp. de Consumo	-	-	-	-
TOTAL DAS DESP. DE CUSTEIO	-	-	-	-
1.2.5. Material Permanente aplicados às atividades Fim				
Descrição detalhada	Mês 01 a Mês 04	Mês 05 a Mês 08	Mês 09 a Mês 12	ano 1
Material Permanente envolvido Diretamente com Atividades Fim				-
				-
Soma Material Permanente - Manutenção das atividades	-	-	-	-
Material Permanente Envolvido com a Manutenção das Atividades				
APENAS PARA O 1º (Primeiro) ANO DE VIGÊNCIA				-
				-
Soma Material Permanente - Manutenção das atividades	-	-	-	-
Total Desp. de Capital	-	-	-	-
TOTAL GERAL DO PLANO DE TRABALHO	-	-	-	-
R\$				-
QTE DE ATENDIDOS				-
TOTAL MÊS	0	0	0	-
CONFÉRENCIA =====>	-	-	-	-

NOME DA OSC:
 CNPJ:
 ENDEREÇO DA SEDE

1.2.2/1.2.3 ESTIMATIVA DE PREÇOS - DE SERVIÇOS DE TERCEIROS

AÇÃO	SERVIÇOS	Nome da Empresa ou do prestador de serviço	CNPJ / CPF	Site / e-mail	Data da Cotação	Fone	Unidade de Médida	Qte.	Valor	
									Unit.	Total
								Preço Médio	#DIV/0!	-
										-
								Preço Médio		-
										-
								Preço Médio		-
										-
								Preço Médio		-
										-
								Preço Médio		-
										-
								Preço Médio		-

Art. 19 § 1º - Planilha demonstrando compatibilidade dos custos estimados e preços praticados no mercado, tais como: Cotações, Tabelas de Preços de Associações Profissionais, Publicações especializadas, outras fontes.

NOME DA OSC:
 CNPJ:
 ENDEREÇO DA SEDE

1.2.4. ESTIMATIVA DE PREÇOS- DESPESAS DE CONSUMO

Art. 19 §º - Planilha demonstrando compatibilidade dos custos estimados e preços praticados no mercado, tais como: Cotações, Tabelas de Preços de Associações Profissionais, Publicações especializadas, outras fontes.

AÇÕES	Material	Nome da Empresa cotada	CNPJ	Site / EMAIL	Data da Cotação	Fone	Unidade de Médida	Qte.	Valor	
									Unit.	Total
							Cx			-
							Cx			-
							Cx			-
								Preço Médio	#DIV/0!	-
										-
								Preço Médio	#DIV/0!	-
										-
										-
								Preço Médio	-	-
										-
								Preço Médio	-	-
										-
								Preço Médio	-	-

PLANO DE TRABALHO				
1.3. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO				
CONCEDENTE - PREFEITURA FONTE	ANO 1			
	1º Quadrimestre Mês 01 a Mês 04	2º Quadrimestre Mês 05 a Mês 08	3º Quadrimestre Mês 09 a Mês 12	Total ano 1
Descrição				
1.2.1. Pessoal e Encargos - Celetista				=SOMA(B8:D8)
1.2.2. Serviços Terceiros PJ				=SOMA(B9:D9)
1.2.3. Serviços Terceiros PF				=SOMA(B10:D10)
1.2.4. Material de Consumo				=SOMA(B11:D11)
1.3.1. Ordenador - Despesas de Custeio: 33.50.41	=SOMA(B8:B14)	=SOMA(C8:C14)	=SOMA(D8:D14)	=SOMA(B14:D14)
1.2.5. Equipamentos / Móveis				=SOMA(E8:E14)
1.3.2. Ordenador - Permanente: 44.50.41	=SOMA(B16:B17)	=SOMA(C16:C17)	=SOMA(D16:D17)	=SOMA(B16:D17)
TOTAL DOS ORDENADORES 33.50.41+44.50.41	=B15+B18	=C15+C18	=D15+D18	=E15+E18
R\$				=SOMA(B21:D21)
QTE DE ATENDIDOS				=SOMA(B22:D22)
TOTAL MES	=B21*B22	=C21*C22	=D21*D22	=E21*E22
CONFERENCIA =====>	=+B23-B20	=+C23-C20	=+D23-D20	=+E23-E20

ANEXO ____	PLANO DE TRABALHO
1.4. DECLARAÇÃO	
<p>Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura do Município de Osasco, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou inadimplência com qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos do Município de Osasco, na forma deste Plano de Trabalho.</p>	
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>Proponente Nome do Representante Legal da entidade proponente</p>
1.4.1. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE	
<p>APROVO O PRESENTE PLANO DE TRABALHO</p>	
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>_____</p> <p>Concedente Nome do Secretário Responsável pelo programa ou projeto na Unidade Concedente</p>

1.2.1.3. PLANILHA PESSOAL CELETISTAS (Total por Categoria)													
CATEGORIA	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
TOTAL DA FOLHA POR CATEGORIA													
assistente social	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	12.000,00
Orientador	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	12.500,00
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Soma	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	24.500,00

1.2.1.3.1. ENCARGOS	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALIQUOTA
Encargos patronal - CEBAS=>	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
INSS - CEBAS (S) (N)	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	cebas	-	26,60%
FGTS	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	168,00	168,00	168,00	168,00	168,00	1.960,00	8%
PIS	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	245,00	1%
SOMA	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	189,00	189,00	189,00	189,00	189,00	2.205,00	

1.2.1.3.2. RESCISÃO	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALIQUOTA
Rescisão														
Multa 50% - FGTS	88,89	88,89	88,89	88,89	88,89	88,89	88,89	96,44	93,33	93,33	93,33	93,33	1.092,00	50%
	-	2,67	2,67	2,67	2,67	2,67	2,67	2,89	2,80	2,80	2,80	2,80	30,09	
SOMA	88,89	91,56	91,56	91,56	91,56	91,56	91,56	99,34	96,13	96,13	96,13	96,13	1.122,09	

1.2.1.3.3. BENEFÍCIOS	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
Vale Transporte	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	906,00
Cesta Básica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOMA	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	906,00

SUBTOTAL DESP. COM PESSOAL	2.346,89	2.349,56	2.349,56	2.349,56	2.349,56	2.349,56	2.349,56	2.460,34	2.457,13	2.457,13	2.457,13	2.457,13	28.733,09
----------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

1.2.1.3.4. PROVISÕES do 13º Salário	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALIQUOTA
13º Salário														
13º Salário	166,67	166,67	166,67	166,67	166,67	166,67	166,67	233,33	175,00	175,00	175,00	175,00	2.100,00	0,08333333
INSS	44,33	44,33	44,33	44,33	44,33	44,33	44,33	62,07	46,55	46,55	46,55	46,55	558,60	26,60%
FGTS	13,33	13,33	13,33	13,33	13,33	13,33	13,33	18,67	14,00	14,00	14,00	14,00	168,00	8%
PIS	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67	2,33	1,75	1,75	1,75	1,75	21,00	1%
SOMA	226,00	226,00	226,00	226,00	226,00	226,00	226,00	316,40	237,30	237,30	237,30	237,30	2.847,60	

1.2.1.3.5. PROVISÕES - Férias	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO	ALIQUOTA
FÉRIAS	55,56	55,56	55,56	55,56	55,56	55,56	55,56	77,78	58,33	58,33	58,33	58,33	700,00	0,02777778
INSS	14,78	14,78	14,78	14,78	14,78	14,78	14,78	20,69	15,52	15,52	15,52	15,52	186,20	26,60%
FGTS	4,44	4,44	4,44	4,44	4,44	4,44	4,44	6,22	4,67	4,67	4,67	4,67	56,00	8%
PIS	0,56	0,56	0,56	0,56	0,56	0,56	0,56	0,78	0,58	0,58	0,58	0,58	7,00	1%
SOMA	75,33	75,33	75,33	75,33	75,33	75,33	75,33	105,47	79,10	79,10	79,10	79,10	949,20	

TOTAL DE PESSOAL CELETISTA	2.648,22	2.650,89	2.650,89	2.650,89	2.650,89	2.650,89	2.650,89	2.882,20	2.773,53	2.773,53	2.773,53	2.773,53	32.529,89
----------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

DADOS
 NOME DA OSC:
 CNPJ:
 ENDEREÇO DA SEDE:

1.2.1.4. PLANILHA DE VALE TRANSPORTE																
META	PESSOAL-direto	SALÁRIO	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	Total	
		Dias	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22		
		Ida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Volta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		t Viagem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
		R\$ Unit	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50		
		R\$ Dia	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00		
		R\$ Mês	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00		
		Do Emp	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	126,00	126,00	126,00	126,00	126,00		
		Do Patr	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00		906,00
Qde Total deste Empregado														1,00	906,00	

META	PESSOAL	SALÁRIO	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	Total	
		Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Ida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Volta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		t Viagem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R\$ Unit	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
		R\$ Dia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		R\$ Mês	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Emp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Patr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Qde Total deste Empregado														0,00	0,00	

META	PESSOAL	SALÁRIO	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	Total	
		Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Ida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Volta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		t Viagem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R\$ Unit	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
		R\$ Dia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		R\$ Mês	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Emp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Patr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Qde Total deste Empregado														0,00	0,00	

META	PESSOAL	SALÁRIO	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	Total	
		Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Ida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Volta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		t Viagem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R\$ Unit	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
		R\$ Dia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		R\$ Mês	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Emp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Patr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Qde Total deste Empregado														1,00	0,00	

			mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12		
META	PESSOAL	SALÁRIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Total	
		Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Ida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Volta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		t Viagem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R\$ Unit	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
		R\$ Dia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		R\$ Mês	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Emp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Patr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Qde Total deste Empregado														1,00	0,00	

			mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12		
META	PESSOAL	SALÁRIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Total	
		Dias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Ida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Volta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		t Viagem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R\$ Unit	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		
		R\$ Dia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		R\$ Mês	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Emp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Do Patr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Qde Total deste Empregado														1,00	0,00	

SUBTOTAL DO PESSOAL	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	78,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	906,00
----------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------

906,00

NOME DA OSC:
 CNPJ: OSC:
 ENDEREÇO DA SEDE
 PRAZO:
 VIGÊNCIA:

1.2.2.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ													
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.3.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS PF													
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
SOMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ENCARGOS - PATRONAL - 20%													-
INSS													-
SUBTOTAL SERV. TERC. PF													-
Aluguel qdo se tratar PF													-
TOTAL SERV. TERC. PF													-
TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ALIQUOTA
20%

NOME DA OSC:
 CNPJ:
 ENDEREÇO DA SEDE
 PRAZO:
 VIGÊNCIA:

1.2.4.1. DETALHAMENTO DAS DESPESAS DE CONSUMO - EM REAIS															
Material de Consumo - OUTROS	QTE CONSUMO MENSAL	UNIDADE DE MEDIDA	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
															-
															-
															-
															-
SUBTOTAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Material de Consumo - Higiene e	QTE CONSUMO MENSAL	UNIDADE DE MEDIDA	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12	TOTAL NO ANO
															-
															-
															-
															-
															-
															-
SUBTOTAL			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ANEXO III**Declaração de Ciência, de Concordância e relativa ao artigo 32,
inciso II e alíneas do Decreto Municipal nº 11.384/2016**

Declaro que a [identificação da OSC], sob as penas da lei, se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção, que está ciente, concorda e atende a todas as disposições, condições e requisitos previstos no Edital de Chamamento Público nº/20..... e anexos, na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 11.384/2016, sendo que:

- a) é regida por estatuto social nos termos do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, e quando tratar-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por Junta Comercial;
 - b) possui tempo mínimo de existência de 01 (um) ano, com cadastro ativo no CNPJ nos termos da alínea "a" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho;
- OU
- c) possui tempo mínimo de existência de 05 (cinco) anos, com cadastro ativo no CNPJ nos termos do inciso I do art. 22 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, na data de apresentação da Proposta de Plano de Trabalho, nos casos de OSC celebrante se houver previsão de atuação em rede no edital;
 - d) possui (meses/anos) de experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, nos termos da alínea "b" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014;
 - e) possui instalações e outras condições materiais, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias para realização do objeto e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento da atividade ou projeto, nos termos alínea "c" do inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019/2014, ou previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IV**Declaração sobre instalações e condições materiais**

Declaro, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea "c", da Lei Federal nº 13.019/2014, que a [identificação da OSC]:

a) dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

b) pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

c) dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto, observando-se o disposto no subitem 13.2 alínea "g".

(OBS: A OSC adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração).

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO V**Declaração da não ocorrência de impedimentos**

Declaro para os devidos fins, sob as penas da lei, nos termos do art. 38, § 1º, inciso I, alínea "h" do Decreto Municipal nº 11.384/2016 que a **[identificação da OSC]**:

- a) não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- b) não se submete, tal qual seus Dirigentes, às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;
- c) está regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;
- d) não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- e) não tem como dirigente membro do Poder ou do Ministério Público, ou Dirigente da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

Observação 1: a presente vedação não se aplica às OSC's que pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas Autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como Dirigente e Administrador Público (art. 39, § 5º, da Lei Federal nº 13.019/2014);

- f) não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas nas alíneas "a" a "c" do inciso IV do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- g) não se encontra submetida aos efeitos de: i) sanções de suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a administração; ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública; iii) suspensão temporária da participação em chamamento público; iv) impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração Pública Municipal e v) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- h) não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e
- i) não tem entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1992.

Observação 2: A presente Declaração deve estar acompanhada de Declaração emitida pelo responsável da Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças da Administração Pública Municipal, informando que a OSC está com a situação regular com os recursos recebidos anteriormente.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VI

Declaração relativa às alíneas “c”, “k”, “l” e “m” do subitem 13.2 do edital.

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei, que:

- não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade
- não haverá contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da OSC, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Endereço residencial telefone e email	Número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e número do CPF

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO VII**Declaração relativa às alíneas "i" e "j" do subitem 13.2 do edital**

Declaro para os devidos fins, em nome da [identificação da OSC], sob as penas da lei, que:

nenhum dos dirigentes é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, sendo considerados: i) membros do Poder Executivo: o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Vice Prefeito e Secretários Municipais; ii) membros do Poder Legislativo: Vereadores; iii) membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores).

não incorre nas situações de vedações, previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso VII do art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(ASSINATURA DE TODOS OS DIRIGENTES DA OSC)

ANEXO VIII

Declaração de contrapartida de bens e/ou serviços

Declaro, em conformidade com o Edital nº/20....., que a [identificação da OSC] dispõe de contrapartida, na forma de [bens e/ou serviços], economicamente mensuráveis, no valor total de R\$ (.....), conforme identificados abaixo:

Identificação do bem e/ou serviço	Valor econômico	Outras informações relevantes

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....

(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)

ANEXO IX**MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO****EDITAL 01/2019 – SAS/PMO****TERMO DE COLABORAÇÃO nº**

Termo de Colaboração que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO, por intermédio da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS e a (OSC) para os fins que especifica.

Pelo presente instrumento de direito, nesta e na melhor forma, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº, com sede na Av. Bussocaba nº 300, Vila Campesina, Osasco – SP, por intermédio da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS**, neste ato representada por seu Exmo. Sr. Prefeito Municipal e pelo(a) Secretário(a) de, Sr., assessorado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Sr., doravante denominada **ENTIDADE MUNICIPAL PARCEIRA** ou **PREFEITURA**, e de outro lado a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC**, denominada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº, com sede na Cidade de, no endereço, CEP, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is)....., conforme documento que fica arquivado no setor competente, doravante denominada simplesmente **OSC PARCEIRA**, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, com fundamento na Lei Federal nº 13.019, de 31 de Julho de 2014 e alterações, no Decreto Municipal nº 11.384, de 10 de Novembro de 2016, nos termos do Edital de Chamamento Público nº/. e seus anexos - Processo Administrativo nº, e Plano de Trabalho aprovado (fls. nº), todos parte integrante deste Termo de Colaboração, como se transcrito fossem, têm entre si justo e avençado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constituiu objeto do presente instrumento oferta de **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA EM RESIDÊNCIA INCLUSIVA - RI**.

1.2. Os partícipes se obrigam a cumprir fielmente o Plano de Trabalho elaborado pela **OSC PARCEIRA** e aprovado pela **PREFEITURA**, parte indissociável deste instrumento ora juntado como Anexo I.

1.25

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste instrumento são 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado, limitado ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, incluídas eventuais alterações, nas seguintes hipóteses:

a) por solicitação da **OSC PARCEIRA**, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à **PREFEITURA** em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes de seu término, mediante Termo Aditivo;

b) de ofício quando a **PREFEITURA** der causa no atraso da liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso justificado, mediante Certidão de Apostilamento.

2.2. Para a prorrogação do prazo de vigência de que trata a alínea "a" do subitem 2.1. é necessário parecer do Gestor atestando que a parceria foi executada a contento ou, em caso contrário, justificando o motivo do atraso na execução das metas. A prorrogação depende ainda de aprovação do Sr. **Secretário** da pasta responsável pela parceria, parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos e autorização do Exmo. Sr. Prefeito.

2.3. A prorrogação de vigência de ofício, de que trata a alínea "b" do subitem 2.1. objetiva o ajuste do prazo de execução das ações, a fim de não causar prejuízo na conclusão do objeto, não resultando, neste caso, novo aporte de recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

3.1. Em não havendo modificação do objeto da parceria, o Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho poderão ser alterados, por solicitação fundamentada e justificada pela **OSC PARCEIRA** ou pela **PREFEITURA**.

3.1.1. Referidas alterações deverão ser precedidas de manifestação por escrito, fundamentada e devidamente justificada, do:

a) Gestor da parceria, autorizando total ou parcialmente o pedido de alteração solicitado pela **OSC PARCEIRA**, com respectiva aprovação pelo **Secretário** da pasta responsável pela parceria, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação; ou da

b) OSC PARCEIRA, anuindo ao pedido de alteração proposto pelo **Gestor da parceria**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação.

3.2. As alterações do Termo de Colaboração e/ou do Plano de Trabalho aprovado deverão ser formalizadas mediante:

a) Termo Aditivo, nos casos em que a alteração vier a:

a.1.) ampliar ou reduzir o valor global;

a.2.) prorrogar a vigência do prazo da parceria;

a.3.) alterar a destinação dos bens remanescentes.

b) Certidão de Apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

b.1.) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

b.2.) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho;

b.3.) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

2.25

3.2.1. Os Termos Aditivos serão precedidos de parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos e autorização do Exmo. Sr. Prefeito.

3.2.1.1. Quando as alterações implicarem em ampliação ou redução do valor global da parceria (alínea a.1. do subitem 3.2.), o parecer jurídico deverá ser precedido de análise e manifestação do Órgão de Controle Interno.

3.2.2. A indicação dos créditos orçamentários para cobertura de cada parcela de despesa a ser transferida em exercício futuro será realizada por certidão de apostilamento.

3.2.3. Extratos de Termos Aditivos e os ofícios de prorrogação de vigência de que trata a alínea "b" do subitem 2.1 deverão ser publicados na IOMO.

3.2.3.1. Cópia da publicação das referidas alterações deverá ser anexada ao processo administrativo de acompanhamento da execução da parceria e remetido ao representante legal da **OSC PARCEIRA**.

3.3. Independentemente de anuência da **OSC PARCEIRA**, serão apostiladas as:

- a) prorrogações da vigência do prazo efetuadas de ofício, antes de seu término, quando a **PREFEITURA** tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;
- b) indicações dos créditos orçamentários de exercícios futuros;
- c) alterações efetuadas por interesse público, devidamente justificado.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RESPONSÁVEIS PELA PARCEIRA

4.1. da PREFEITURA: GESTOR DA PARCEIRA

4.1.1. O(A) servidor(a) público(a) nomeado(a) como Gestor(a) deste Termo de Colaboração, Sr.(a) representará a Secretaria de, na interlocução com a **OSC PARCEIRA**, tendo como obrigações:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho aprovado;
- b) informar ao Secretário da pasta: i) quando houver inexecução da parceria, ii) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; iii) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das ações e metas pactuadas no Plano de Trabalho, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da **OSC PARCEIRA** com relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de Colaboração e iv) quando a **OSC PARCEIRA** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelo Órgão de Controle Interno ou Externo, os quais são impeditivos do ateste para a liberação das parcelas dos recursos;
- c) comunicar à **OSC PARCEIRA** quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal;
- c.1.) notificar a **OSC PARCEIRA**, no caso de verificadas irregularidades impeditivas de ateste, para sanar ou cumprir obrigação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, a contar do recebimento da notificação;
- d) sugerir ao Secretário da pasta a retenção das parcelas dos recursos financeiros, decorrido o prazo previsto na alínea c.1. do subitem 4.1.1 na hipótese de não atendimento à notificação;

3.25

- e) formalizar ao Secretário da pasta a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- f) emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **OSC PARCEIRA**;
- g) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, submetendo-o à manifestação conclusiva do Secretário da pasta sobre a aprovação ou não das contas;
- h) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, quando couber;
- i) verificar o cumprimento do art. 9º do Decreto Municipal nº 11.384/2016 pela **OSC PARCEIRA**.

4.1.2. O Gestor poderá, quando necessário:

- a) solicitar reunião com a Comissão de Monitoramento e Avaliação, apresentando informações sobre as ações realizadas pela **OSC PARCEIRA**, sugestões de melhorias, além de questões financeiras relacionadas ao período avaliado, se for o caso;
- b) elaborar consulta sobre dúvida específica à Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria de Finanças, Órgão de Controle Interno ou outras Secretarias e Órgãos que se fizerem necessários com fins de assessoramento jurídico e técnico que subsidie seus trabalhos.

4.1.3. O(A) servidor(a) público(a) nomeado como SUPLENTE do Gestor, Sr.(a), substituirá o Gestor quando este deixar de ser servidor público, quando estiver em licença, impedido e outras situações que o impeçam de exercer suas funções.

4.1.4. Aplicam-se ao Gestor e a seu Suplente os impedimentos constantes nos §§ 4º e 5º do art. 27 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

4.2. da **OSC PARCEIRA**:

4.2.1. O(A) Sr.(Sra.), [incluir qualificação, telefone fixo e celular, cargo ocupado na OSC], é o responsável na interlocução com a **PREFEITURA**.

4.2.2. [Nos casos de atuação em rede, incluir as responsabilidades descritas no capítulo III seção IV do Decreto Municipal nº 11.384/2016]

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. da **PREFEITURA**:

- a) publicar o extrato deste Termo de Colaboração na IOMO no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura;
- b) manter no sítio oficial por meio do Portal de Transparência, o nome da **OSC PARCEIRA** na relação das parcerias celebradas com OSC's, por prazo não inferior a 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da prestação de contas final, devendo incluir no mínimo os dados elencados nos incisos do § 1º do art. 8º do Decreto Municipal nº 11.384/2016;
- c) instruir o processo administrativo específico que trata da celebração deste Termo de Colaboração, com atos atinentes à alteração, liberação de recursos, monitoramento e avaliação da execução, bem como, prestação de contas;

4.25

- d) custodiar o processo administrativo que originou o chamamento público;
- e) fornecer manuais específicos, informando à **OSC PARCEIRA** eventuais alterações no seu conteúdo;
- f) informar à **OSC PARCEIRA** os atos normativos e orientações que interessam à execução e à prestação de contas do presente Termo de Colaboração;
- g) prestar o apoio necessário e indispensável à **OSC PARCEIRA**, para que seja alcançado o objeto deste Termo de Colaboração em toda a sua extensão e no tempo devido;
- h) transferir à **OSC PARCEIRA** os recursos financeiros previstos para a execução deste Termo de Colaboração, de acordo com a programação orçamentária e financeira da Prefeitura de Osasco e obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado, que guardará consonância com as metas e ações de execução do objeto deste Termo de Colaboração;
- i) realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;
- j) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos referente a esta parceria;
- k) monitorar e avaliar o cumprimento do objeto e dos objetivos deste Termo de Colaboração, por meio de análises das informações e documentos constantes no processo administrativo, bem como, realizações de diligências e fiscalização, visitas *in loco*, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, zelando pelo cumprimento do objeto, alcance das metas e dos resultados previstos e correta aplicação dos recursos repassados;
- l) designar novo Gestor e Suplente, na hipótese dos mesmos deixarem de ser agente público ou serem lotados em outro órgão ou entidade ou outro motivo como licenças, e designar novo Suplente, quando este passar a ser Gestor da parceria;
- m) propor, receber, analisar e, se o caso, aprovar as propostas de alteração deste Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho;
- n) prorrogar de ofício o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, antes de seu término, se der causa a atraso na liberação dos recursos, limitando a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- o) analisar os relatórios de execução do objeto;
- p) analisar os relatórios de execução financeira;
- q) analisar e decidir sobre a prestação de contas relativa a este Termo de Colaboração, nos termos do art. 78 a 99 do Decreto Municipal nº 11.384/2016 e na Cláusula Sétima deste instrumento;
- r) aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, proceder às ações administrativas quanto à exigência e restituição dos recursos transferidos e instaurar tomada de contas especiais, quando for o caso;
- s) divulgar informações referentes à parceria celebrada em dados abertos e acessíveis no seu sítio eletrônico;
- t) exercer atividade normativa de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a evitar descontinuidade das ações pactuadas;
- u) divulgar nos meios públicos de comunicação por radiodifusão de sons e de sons e imagens, as ações desenvolvidas pela **OSC PARCEIRA**, mediante linguagem e recursos adequados à garantir a acessibilidade por pessoas com deficiência, observadas as orientações da Secretaria de Comunicação Social;

5.25

v) possibilitar canal para informações sobre possíveis irregularidades na aplicação dos recursos transferidos, utilizando-se dentre outros meios, do Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Osasco, na opção "Convênios, Contratos e Parcerias".

5.2. da OSC PARCEIRA:

a) executar fielmente o objeto da parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com as cláusulas pactuadas e legislação pertinente, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo de Colaboração;

a.1.) zelar pela boa qualidade e eficiência das ações, atividades e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e qualidade em suas atividades;

a.2.) executar o Plano de Trabalho aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

a.3.) garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;

a.4.) manter durante a execução da parceria a regularidade das certidões previstas no inciso II do § 1º do artigo 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, as previstas na legislação específica e no edital de chamamento público;

b) garantir o cumprimento da contrapartida de bens e/ou serviços conforme estabelecida no Plano de Trabalho aprovado; [excluir se não houver contrapartida, renumerando os demais itens]

c) manter e movimentar os recursos financeiros de que trata este Termo de Colaboração em conta bancária específica, em instituição financeira pública, inclusive os eventuais resultados de aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do Plano de Trabalho, e exclusivamente, no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

c.1.) não utilizar os recursos recebidos nas finalidades vedadas pelo art. 60, incisos I, II, III, IV e V, Decreto Municipal nº 11.384/2016;

d) apresentar o relatório de execução do objeto e o relatório de execução financeira e prestar contas à **PREFEITURA**, nos termos do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

e) responsabilizar-se pela contratação e pagamento dos salários, verbas de convenção ou dissídio coletivo, verbas rescisórias, do pessoal que vier a ser necessário à execução do objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários e aqueles decorrentes de acidentes de trabalho de seus empregados, no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, que incidam sobre o instrumento;

e.1.) provisionar em escritura contábil específica, os valores referentes às verbas rescisórias, observado o disposto no Capítulo IX do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

f) permitir o livre acesso do Gestor da parceria, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, de agentes públicos da secretaria responsável pelo presente Termo de Colaboração, dos servidores do Órgão de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a todos os documentos relativos à execução do objeto deste Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução da atividade, permitindo o acompanhamento *in loco* e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;

g) utilizar os bens materiais e/ou equipamentos adquiridos com os recursos deste Termo de Colaboração em conformidade com o objeto pactuado;

6.25

- h)** por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, restituir à **PREFEITURA** os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;
- i)** efetuar o seu registro contábil e patrimonial em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, inclusive na hipótese de aquisição de bens com recursos da parceria;
- i.1.)** manter registros, arquivos, controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Colaboração e documentos originais que compõe a prestação de contas, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final;
- j)** observar nas compras e contratações realizadas, os procedimentos estabelecidos nos artigos 58 e 59 do Decreto Municipal nº 11.384/ 2016;
- k)** comunicar à **PREFEITURA** suas alterações estatutárias, devidamente registrada em cartório;
- l)** divulgar na internet e em locais visíveis da sede social da **OSC PARCEIRA** e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as informações detalhadas no art. 9º *caput* e parágrafos, do Decreto Municipal nº 11.384/2016;
- m)** submeter previamente à **PREFEITURA** qualquer proposta de alteração do Plano de Trabalho aprovado, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;
- n)** responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que se refere às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- o)** responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, civis e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da **PREFEITURA**, a inadimplência da **OSC PARCEIRA** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- p)** responsabilizar-se pela integridade dos materiais e/ou equipamentos disponibilizados pela **PREFEITURA** que estiverem sobre os seus cuidados;
- q)** quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelos órgãos competente, nos termos da legislação aplicável;
- r)** comunicar à **PREFEITURA**, por escrito, a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução da atividade;
- s)** manter os recursos aplicados no mercado financeiro, enquanto não utilizados, na forma do disposto no § 2º do art. 62 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;
- t)** não realizar pagamento antecipado com recursos da parceria;
- u)** divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, informações referentes à esta parceria, na conformidade do disposto nos §§ do art. 9º do /Decreto Municipal nº 11.384/2016.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1. Objetivando apoiar a regular gestão desta parceria, as ações de monitoramento e avaliação da execução do objeto pactuado, de caráter preventivo e saneador, são de competência do Gestor da parceria, e serão executadas, conforme periodicidade e demais procedimentos para realização da visita técnica *in loco*, estabelecidos nos atos normativos setoriais [denominar o ato que estabelecer o procedimento].

7.25

6.1.1. O resultado da visita *in loco* será circunstanciado em relatório de visita técnica *in loco* e enviado à **OSC PARCEIRA** para conhecimento, esclarecimentos e providências, caso sejam necessárias.

6.1.1.1. A visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria que poderão ser realizadas a qualquer tempo, pelas Secretarias gestoras das parcerias, pelo Órgão de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.1.2. Serão realizadas pesquisas de satisfação dos beneficiários da atividade, com base em critérios objetivos de apuração de satisfação, que visem possibilitar melhorias nas ações desenvolvidas pela **OSC PARCEIRA** e aprimorar os serviços prestados, de forma a contribuir com o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como, com a eventual necessidade de reorientação e ajuste das metas e ações definidas.

6.1.2.1. A pesquisa de satisfação poderá ser realizada diretamente pela **PREFEITURA**, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa.

6.1.2.2. Os instrumentos a serem utilizados nas pesquisas deverão levar em consideração as características do público alvo, beneficiários diretos e indiretos, podendo ser utilizados questionários físicos e/ou eletrônicos, entrevistas, rodas de conversa, dentre outros.

6.1.2.3. A **OSC PARCEIRA** participará na elaboração ou opinará sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

6.1.2.4. A sistematização dos resultados da pesquisa de satisfação deverá ser circunstanciada em documento a ser enviado à **OSC PARCEIRA** para conhecimento, esclarecimentos e providências, caso sejam necessárias.

6.2. Serão emitidos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, pelo Gestor da parceria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do encerramento de cada quadrimestre do ano civil, os quais deverão conter no mínimo os requisitos previstos no § 1º do art. 73 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

6.2.1. Referidos relatórios serão submetidos à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado do seu recebimento, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela **OSC PARCEIRA**.

6.2.2. Após a homologação dos relatórios pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, estes deverão ser encaminhados por correio eletrônico ao Órgão de Controle Interno da **PREFEITURA**, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado da data de homologação, para fins de fiscalização e controle.

6.3. Na hipótese do relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidades, tais como, desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das ações e metas, descumprimento ou inadimplência da **OSC PARCEIRA** em relação a obrigações pactuadas, o Gestor da parceria notificará a **OSC PARCEIRA** para, no prazo de até 15 (quinze) dias, sanar a irregularidade, cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

6.4. Compete a Secretaria de Finanças, por meio da Divisão de Prestação de Contas a análise de que trata o inciso V do § 1º do artigo 73 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, quando for o caso, ou quando não atendido o disposto no art. 73 § 2º do mesmo Decreto.

8.25

6.4.1. A análise será realizada a partir dos documentos previstos nos incisos I a IX do art. 83 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, e consubstanciada em relatório que será encaminhado ao Gestor da parceria para ciência e tomada de providências.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

7.1. A prestação de contas apresentada pela **OSC PARCEIRA** deverá conter elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

7.1.1. A análise da execução do objeto consiste na verificação do cumprimento das metas e dos resultados, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho e na verificação do alcance dos resultados.

7.1.2. Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista neste Termo de Colaboração.

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

7.2. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.

7.2.1. Até que a PREFEITURA possua sistema de prestação de contas que permita a visualização dos atos por qualquer interessado, deverá ser observado, no mínimo, o disposto no inciso VI do § 1º do art. 8º do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

7.3. Para fins de prestação de contas, a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil:

a) Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo seu representante legal, que conterá:

a.1.) as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

a.2.) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas, apresentando um comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

a.3.) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto e realização das ações, como fichas de inscrição, listas de presença, fotos e vídeos, ou outros conforme o caso, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado.

b) Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal, demonstrando as receitas e as despesas aplicadas no objeto da parceria, inclusive dos rendimentos financeiros, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

b.1.) O relatório de execução financeira deverá ser acompanhado dos extratos bancários da conta específica vinculada à execução da parceria, da conciliação bancária e, quando houver previsão no plano de trabalho de contratação de pessoal e de pagamento de encargos, os comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, referentes ao período de que trata a prestação de contas.

7.4. Para fins de análise da prestação de contas, o Gestor deverá considerar, além do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira, apresentados pela **OSC PARCEIRA**, os seguintes relatórios:

a) relatório de visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;

9.25

b) relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação.

7.5. Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria notificará a **OSC PARCEIRA** para apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias, os seguintes documentos:

a) cópia simples dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, cupom fiscal, faturas, recibos, holerites, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, impostos retidos na fonte de prestadores de serviços, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamentos e das Guias do Recolhimento do Fundo de Garantia e de Informações à Previdência Social - GFIP;

b) cópia dos comprovantes de pagamento de férias concedidas e do 13º salário, previstos no plano de trabalho;

c) cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondentes termos de quitação das verbas rescisórias e do recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;

d) cópia das cotações de preços ou pesquisas realizadas para as compras e contratações;

e) extrato bancário da conta corrente específica vinculada à execução da parceria, bem como, extrato de aplicação financeira;

f) demonstrativo mensal dos rendimentos da aplicação financeira;

g) conciliação bancária da conta específica da parceria;

h) relação de bens adquiridos, quando houver;

i) memória de cálculo do rateio das despesas, quando houver.

7.5.5. Os documentos de que tratam as alíneas do subitem 7.5. supra, deverão ser apensados em processo administrativo distinto, a ser autuado pela secretaria responsável pela parceria, acompanhados dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira.

7.5.6. Os documentos de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" do subitem 7.5., deverão estar em nome da **OSC PARCEIRA** e identificados com o número do Termo de Colaboração.

7.5.7. Os originais dos documentos deverão ser apresentados no órgão responsável pela gestão da parceria, para que esse ateste a conferência nas cópias, não sendo aceitos, documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

7.6. A análise do relatório de execução financeira, acompanhado dos documentos a que se refere o subitem 7.5., contemplará as ações descritas no art. 84 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

7.7. Sem prejuízo das hipóteses previstas no subitem 7.5., a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar o Relatório de Execução Financeira acompanhado dos documentos a que se referem as respectivas alíneas deste subitem, quando for selecionada em processo de amostragem, nos termos definidos [incluir ato normativos que definiu o procedimento do processo de amostragem, se houver. No caso de não existir tal ato, excluir este subitem, renumerando os demais].

7.8. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar Prestação de Contas Anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas e dos resultados previstos no plano de trabalho.

7.8.1. A prestação de contas anual deverá ser apresentada até o dia 31 de janeiro do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, podendo ser solicitada prorrogação de prazo, por até 15 (quinze) dias, desde que devidamente justificada.

10.25

7.8.2. A prestação de contas anual será composta pelos seguintes documentos:

a) a serem apresentados pela **OSC PARCEIRA**:

- a.1.)** relatório anual de execução do objeto, contendo as informações consolidadas dos relatórios trimestrais;
- a.2.)** relatório anual de execução financeira, contendo as informações consolidadas dos relatórios trimestrais;
- a.3.)** conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica da parceria, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e da aplicação financeira;
- a.4.)** balanço patrimonial dos exercícios encerrado e anterior;
- a.5.)** demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
- a.6.)** certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- a.7.)** na hipótese de aquisição de bens com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil e patrimonial;
- a.8.)** declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC PARCEIRA**, ou de órgão equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;
- a.9.)** declaração do representante legal e do conselho fiscal da **OSC PARCEIRA**, ou de órgão equivalente, de que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da **OSC PARCEIRA**, o tipo de repasse e número do ajuste, bem como da **PREFEITURA**;
- a.10.)** declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas, quando a parceria envolver gastos com pessoal;
- a.11.)** declaração do representante legal e do conselho fiscal da OSC, ou de órgão equivalente, acerca da realização das despesas da parceria em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;
- a.12.)** certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- a.13.)** certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS;
- a.14.)** certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- a.15.)** demais documentos exigidos nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de São Paulo, os quais serão informados à OSC, por meio de atos normativos da Administração Pública Municipal, podendo constar ainda, dos manuais elaborados pelo órgão de Controle Interno.

b) de responsabilidade da **PREFEITURA**:

- b.1.)** relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, elaborados pelo gestor da parceria e homologados pela comissão de monitoramento e avaliação;
- b.2.)** parecer técnico de análise da prestação de contas anual, elaborado pelo Gestor da parceria;
- b.3.)** parecer conclusivo elaborado nos termos das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de São Paulo.

7.8.2.1. Quando o final da vigência, prevista nos instrumentos jurídicos, não coincidir com o final do ano civil, o parecer técnico de que trata a alínea "b.2" do subitem 7.8.2., deverá apontar as perspectivas de cumprimento das metas e dos resultados da parceria.

7.8.3. A análise da prestação de contas anual terá como subsídio, o relatório anual de execução do objeto, os relatórios de visita in loco, os resultados das pesquisas de satisfação e os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão, devendo obrigatoriamente mencionar, para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações já executadas:

- a)** as metas e os resultados já alcançados e os seus benefícios;
- b)** os efeitos da parceria, referentes:
 - b.1.)** aos impactos econômicos ou sociais;
 - b.2.)** ao grau de satisfação do público alvo;
 - b.3.)** à possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

11.25

7.8.4. O Gestor da parceria deverá emitir o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento dos relatórios anuais de execução do objeto e de execução financeira.

7.8.5. Na hipótese de omissão na entrega da prestação de contas ou da análise concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho ou que há evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria, previamente à emissão do parecer técnico de análise da prestação de contas anual, notificará a OSC para, no prazo de até 15 (quinze) dias:

- a) sanar a irregularidade;
- b) cumprir a obrigação;
- c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

7.8.6. Na hipótese de persistir a irregularidade ou a inexecução parcial do objeto, ou ainda, de não aceitação da justificativa apresentada, o Gestor da parceria, notificará a **OSC PARCEIRA** para que apresente, no prazo de até 20 (vinte) dias, os documentos a que se referem os incisos I a IX do art. 83 do Decreto Municipal nº11.384/2016.

7.8.6.1. A análise de que trata o subitem 7.8.6. será realizada por meio da Divisão de Prestação de Contas da Secretaria de Finanças, sendo elaborado posteriormente relatório que será encaminhado ao Gestor da parceria para ciência e tomada de providências.

7.8.6.2. Após ciência do relatório de que trata o subitem 7.8.6.1., o Gestor emitirá o parecer técnico de análise da prestação de contas anual, e:

a) caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

- a.1.) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada;
- a.2.) a retenção das parcelas dos recursos, observado o disposto no § 2º do art. 54 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, até que seja sanada a irregularidade ou devolvidos os recursos de que trata a alínea "a.1." do subitem 7.8.6.2.

b) caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

- b.1.) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou à inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada;
- b.2.) a devolução dos saldos remanescentes, incluindo os rendimentos da aplicação financeira;
- b.3.) a vedação para celebração de novas parcerias e a suspensão de novos repasses à **OSC PARCEIRA**, se não houver a devolução de que tratam as alíneas "a" e "b" deste subitem, no prazo determinado.

7.8.6.3. As sanções previstas no Capítulo VII do Decreto Municipal nº11.384/2016 poderão ser aplicadas independentemente das providências adotadas de acordo com os subitens 7.8 a 7.8.6.3. deste Termo de Colaboração.

7.9. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar, sem prejuízo da prestação de contas anual, a prestação de contas final, após o término da vigência da parceria, por meio do Relatório Final de Execução do Objeto e do Relatório Final de Execução Financeira.

7.10. A análise da prestação de contas final irá fornecer elementos para a emissão do parecer técnico conclusivo do gestor e para a manifestação conclusiva da prestação de contas final de que trata a Seção V do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 11.384/2016, que deverá verificar o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados previstos no Plano de Trabalho e considerará:

- a) o Relatório Final de Execução do Objeto, elaborado pela **OSC PARCEIRA**, consolidando as informações de todo período da parceria;

12.25

- b)** o Relatório Final de Execução Financeira, elaborado pela **OSC PARCEIRA**, consolidando as informações de todo período da parceria;
- c)** os relatórios de visita técnica *in loco*;
- d)** os resultados das pesquisas de satisfação;
- e)** os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, homologados pela comissão de monitoramento e avaliação.

7.10.1. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente da parceria.

7.11. Na hipótese da análise de que trata o subitem 7.10. supra, concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou se houver evidência de existência de ato irregular, o Gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a **OSC PARCEIRA** para que apresente os documentos a que se referem os incisos I a IX do art. 83 do Decreto Municipal nº11.384/2016.

7.11.1. A análise do relatório de que trata o subitem 7.11. supra deverá observar o disposto no art. 84 do Decreto Municipal nº11.384/2016.

7.12. A **OSC PARCEIRA** deverá apresentar:

a) o Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da **OSC PARCEIRA**;

b) o Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência da parceria, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da **OSC PARCEIRA**;

c) os documentos de que tratam os incisos I a IX do art. 83 do Decreto Municipal nº11.384/2016, no prazo de até 20 (vinte) dias, contado da notificação, prorrogável por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da **OSC PARCEIRA**, nas hipóteses previstas no art. 90 do Decreto Municipal nº11.384/2016.

7.12.1. Quando o final da vigência da parceria não coincidir com o encerramento do ano civil, a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar os documentos de que trata o inciso I do § 2º do art. 86 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do término da vigência do instrumento.

7.12.2. Os documentos originais relativos à execução da parceria deverão ser mantidos arquivados pela **OSC PARCEIRA**, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final.

7.13. A **PREFEITURA** deverá analisar a prestação de contas final, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada.

7.13.1. O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.

7.13.2. O transcurso do prazo definido no subitem 7.13., e de sua eventual prorrogação, nos termos do subitem 7.13.1., sem que as contas tenham sido apreciadas:

a) não impede que a **OSC PARCEIRA** participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias;

b) não significa impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem

13.25

medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

7.13.3. Se o transcurso do prazo definido no subitem 7.13, e de sua eventual prorrogação, nos termos do subitem 7.13.1, se der por culpa exclusiva da Administração Pública Municipal, sem que se constate dolo da OSC ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atualização monetária pela Unidade Fiscal do Município de Osasco - UFMO.

7.14. Os débitos a serem restituídos pela **OSC PARCEIRA** serão apurados mediante atualização monetária pela UFMO, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

a) nos casos em que for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública Municipal quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 92 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

b) nos demais casos, os juros serão calculados a partir do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da **OSC PARCEIRA** ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria.

7.14.1. Os débitos de que tratam o subitem 7.14., observarão juros de mora na razão de 1% ao mês, conforme legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Municipal.

7.15. O Gestor da parceria emitirá parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, que subsidiará a manifestação conclusiva do secretário da pasta responsável pela parceria sobre a aprovação ou não das contas.

7.16. A prestação de contas final será avaliada pelo Gestor da parceria como:

a) regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento do objeto, o atingimento das metas e o alcance dos resultados da parceria;

b) regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

c) irregular, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

c.1.) omissão no dever de prestar contas;

c.2.) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidas no plano de trabalho;

c.3.) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

c.4.) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

7.16.1. Sempre que cumpridos o objeto e as metas estabelecidas e alcançados os resultados da parceria e, desde que não haja comprovado dano ao erário, a prestação de contas final deverá ser julgada regular com ressalvas pela **PREFEITURA**, ainda que a **OSC PARCEIRA** tenha incorrido em falha formal.

7.17. A manifestação conclusiva da prestação de contas final será de responsabilidade do secretário da pasta responsável pela parceria, levando em consideração os pareceres técnico, financeiro e jurídico e o parecer conclusivo elaborado nos termos das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de São Paulo e, deverá concluir, alternativamente, pela:

a) aprovação da prestação de contas;

b) aprovação da prestação de contas com ressalva;

c) rejeição da prestação de contas com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

7.17.1. A hipótese da alínea "b" do subitem supra, ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e

14.25

as metas, forem constatadas impropriedades ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário, sendo notificada a **OSC PARCEIRA** para a adoção das medidas necessárias a prevenir a reincidência.

7.17.2. A hipótese da alínea "c" do subitem supra ocorrerá quando comprovado dano ao erário, em qualquer das hipóteses tratadas nas alíneas "a" a "d" do inciso III do artigo 95 do Decreto Municipal nº11.384/2016, caso em que a secretaria responsável pela parceria, sob pena de responsabilidade solidária do seu responsável, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

7.18. A manifestação conclusiva e a decisão sobre a prestação de contas final será encaminhada para ciência da **OSC PARCEIRA**.

7.18.1. A **OSC PARCEIRA** notificada da decisão de que trata o subitem 7.18. supra, poderá:

a) apresentar recurso, no prazo de até 30 (trinta) dias, à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Exmo. Sr. Prefeito, para decisão final no prazo de até 30 (trinta) dias;

b) sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

7.19. Exaurida a fase recursal, a **PREFEITURA**, deverá:

a) registrar em plataforma eletrônica as impropriedades que deram causa à rejeição;

b) no caso de rejeição da prestação de contas final, notificar a **OSC PARCEIRA** para que, no prazo de até 30 (trinta) dias:

b.1.) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto a que deu causa ou com relação a omissão na apresentação da prestação de contas;

b.2.) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações.

7.19.1. Compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo autorizar o ressarcimento de que trata a alínea "b.2" do subitem supra, devendo estes, se pronunciarem sobre a solicitação, no prazo de até 30 (trinta) dias.

7.19.2. Os demais parâmetros para concessão do ressarcimento de que trata a alínea "b.2." do subitem supra, serão definidos observando-se os objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que a parceria esteja inserida.

7.20. Na hipótese do inciso II do art. 98 do Decreto Municipal nº11.384/2016, o não ressarcimento ao erário ensejará a inscrição do débito na Dívida Ativa do Município de Osasco, por meio de despacho da autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR TOTAL DE REPASSE, DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

8.1. Para a execução das ações e atividades previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos no valor de R\$ (.....), conforme cronograma de desembolso, constante do Plano de Trabalho aprovado (Anexo I deste instrumento).

8.2. As despesas com a execução deste Termo de Colaboração correrão por conta das seguintes dotações nº à folhado processo administrativo nº....., empenho nº datado de

15.25

8.3. [Nos casos de Termos de Colaboração com vigência superior a um exercício financeiro, prever cláusula autorizativa de utilização dos eventuais saldos financeiros em exercício subsequente]

CLÁUSULA NONA - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. A liberação das parcelas dos recursos será efetivada em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, valores e datas, após o ateste do gestor da parceria.

9.2. O número deste Termo de Colaboração deverá constar nos documentos fiscais comprobatórios das despesas.

9.3. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas em estrita observância ao plano de trabalho aprovado e as cláusulas pactuadas, sendo vedado:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido antes da vigência do instrumento da parceria;
- d) pagar despesas a título de taxa de administração;
- e) pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros.

9.4. As parcelas previstas no cronograma de desembolso serão retidas no caso de apresentação de irregularidades impeditivas de ateste e/ou no caso de não atendimento à notificação para sanar ou cumprir obrigação, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de justificativa expressa e fundamentada do Senhor Secretário da pasta, para a continuidade dos repasses.

9.5. No caso do cronograma de desembolso prever mais de uma parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela:

a) a Secretaria responsável pela parceria deverá verificar a regularidade fiscal da **OSC PARCEIRA**, por meio de consulta às certidões de que trata o inciso II do § 1º do art. 38 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

a.1.) quando as certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, a **OSC PARCEIRA** será notificada para regularizar a situação e apresentar a respectiva certidão para liberação da parcela prevista no cronograma de desembolso;

b) a **OSC PARCEIRA** deverá apresentar a prestação de contas da(s) parcela(s) anterior(es), nos termos do disposto no Capítulo VI do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

b.1.) a análise da prestação de contas não compromete a liberação das parcelas de recursos subsequentes.

16.25

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTRAPARTIDA E DA FORMA DE SUA AFERIÇÃO EM BENS E OU SERVIÇOS

10.1. Para fins de cumprimento do disposto nos art.36 e art. 42, X, ambos da Lei Federal nº 13.019/2014, declara-se que não haverá bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do presente Termo de Colaboração, visto que não autorizadas pelo Edital de Chamamento nº 02/2017, a aquisição de materiais de natureza permanente, nem tampouco a execução de obras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ASSUNÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

11.1. Nas hipóteses de inexecução por culpa exclusiva da **OSC PARCEIRA**, a **PREFEITURA** poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas e atividades pactuadas:

- a) retomar os bens públicos em poder da **OSC PARCEIRA**, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;
- b) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela **OSC PARCEIRA** até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades;
- c) no caso de transferência da responsabilidade pela execução do restante do objeto da parceria, a Administração Pública Municipal, deverá convocar **OSC PARCEIRA** participante do chamamento público realizado, desde que atendida a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições do instrumento anterior.
- d) Na impossibilidade justificada da convocação de que trata a letra "c" do subitem 11.1. ou na ausência de interesse das OSCs convocadas, a **PREFEITURA** assumirá diretamente a execução do objeto, podendo realizar novo chamamento público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS BENS REMANESCENTES

12.1. Para os fins deste Termo de Colaboração, considera-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

[As demais cláusulas pertinentes aos bens remanescentes, tais como definição de titularidade e procedimentos, deverão ser definidas caso a caso, mantendo coerência com o disposto no art. 48 do Decreto Municipal nº 11.384/2016]

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o Plano de Trabalho, com as normas do Decreto Municipal nº 11.384/2016, da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação específica, a **PREFEITURA** poderá aplicar à **OSC PARCEIRA** as seguintes sanções:

- a) advertência;

17.25

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos; ou

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

13.1.1. A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

13.1.2. A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

13.1.3. A sanção de advertência é de competência do Gestor da parceria.

13.1.4. As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário da pasta responsável pela parceria.

13.1.5. A aplicação das penalidades previstas neste artigo poderá ser cumulativa a outras medidas civis, penais e administrativas cabíveis.

13.2. Compete ao Exmo. Sr. Prefeito decidir sobre recurso administrativo interposto em face de decisão de aplicação das penalidades, salvo nos casos de aplicação de advertência quando o recurso deverá ser endereçado ao Secretário da pasta responsável pela parceria.

13.3. A responsabilidade da **OSC PARCEIRA** será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

13.4. A autoridade competente notificará a **OSC PARCEIRA** e seus representantes quando verificada conduta irregular que lhes for atribuída, caracterizando a infração cabível e expondo os motivos da possibilidade de aplicação da sanção, para apresentar defesa, se quiserem.

13.4.1. A ciência da notificação assegurará vista imediata dos autos.

13.4.2. A notificação da **OSC PARCEIRA** deverá ser efetuada por correspondência com aviso de recebimento - AR ou mediante protocolo na sede ou filial da **OSC PARCEIRA**.

13.4.3. O prazo para apresentação de defesa, contado da data de juntada do aviso de recebimento - AR ou do protocolo da notificação aos autos do processo administrativo correspondente, será de:

a) 05 (cinco) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no inciso I do artigo 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

b) 10 (dez) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no inciso II do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

c) 20 (vinte) dias úteis, quando as sanções propostas forem aquelas previstas no inciso III do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

13.4.3.1. Com a apresentação de defesa, em qualquer caso, os órgãos técnicos deverão se manifestar e, quando se tratar de possibilidade de aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do artigo 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, deverá ocorrer também manifestação da área jurídica.

13.5. Decorrido o prazo para defesa e após a manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos, se for o caso, o gestor ou Secretário da pasta, no prazo de 10 (dez) dias úteis, relatará o processo e decidirá, fundamentadamente, pela aplicação ou não da sanção, determinando, conforme o caso, o período de sua duração.

13.6. A decisão de aplicação das penalidades será publicada na IOMO, assegurada a **OSC PARCEIRA** vista dos autos e oportunidade para apresentação de recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.7. Interposto recurso pela **OSC PARCEIRA**, à autoridade recorrida o apreciará no prazo de 10 (dez) dias úteis, e, decidindo pela manutenção da penalidade aplicada, remeterá os autos à apreciação da autoridade superior para análise e julgamento do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

13.8. A ciência das decisões de primeira e segunda instância quanto à aplicação da penalidade será dada mediante publicação na IOMO.

13.9. A reabilitação da sanção prevista no inciso III do art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016, poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando a **OSC PARCEIRA** ressarcir a **PREFEITURA** pelos prejuízos resultantes de sua conduta e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

13.10. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data de apresentação da prestação de contas, a aplicação das sanções previstas no art. 100 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

13.11. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração de infração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONCLUSÃO, DENÚNCIA E RESCISÃO

14.1. Este Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido a qualquer tempo, nos termos do inciso XX do art. 46 do Decreto Municipal nº 11.384/2016.

14.1.1. Na ocorrência de denúncia, os partícipes serão responsáveis somente pelas obrigações relativas ao período em que participaram voluntariamente da parceria.

14.2. Quando da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial.

14.2.1. Na devolução de que trata o subitem **14.2.** e observada a vinculação legal dos recursos, deverá ser:

- a) estornada a despesa orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos do próprio exercício; ou
- b) registrada a receita orçamentária, quando se tratar de devolução de recursos de exercícios anteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO SISTEMA DE PROVISIONAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS

15.1. A **OSC PARCEIRA** adotará a sistemática de provisionamento de recursos para o pagamento futuro de verbas rescisórias dos profissionais que compõem as equipes de trabalho, mediante escrituração contábil específica.

19.25

15.1.1. O pagamento das verbas rescisórias de que trata o subitem 15.1., ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

15.2. O montante da escrituração contábil específica será equivalente ao somatório dos valores das provisões previstos no plano de trabalho para o período de vigência da parceria, tais como 13º salário, férias, respectivos encargos e multa rescisória do FGTS nos casos de rescisão sem justa causa.

15.3. Para pagamento das verbas rescisórias de empregados mantidos na **OSC PARCEIRA** após o encerramento da vigência da parceria, a **OSC PARCEIRA** deverá efetuar a transferência dos valores da conta corrente específica da parceria para a sua conta institucional, apresentando:

a) planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores proporcionais ao tempo trabalhado e benefícios futuros, para cada empregado;

b) comprovante de transferência dos valores provisionados em escrituração contábil específica, para a conta institucional da **OSC PARCEIRA**, ao término da parceria;

c) documento que demonstre a ciência dos referidos empregados quanto ao ato da transferência dos recursos financeiros para o pagamento das verbas rescisórias, referentes ao período da parceria;

d) declaração do representante legal da **OSC PARCEIRA** que ateste a quitação pela **PREFEITURA**, do passivo trabalhista de que trata o art. 117 do Decreto Municipal nº 11.384/2016;

e) declaração do representante legal da **OSC PARCEIRA**, firmada sob as penas da lei, de que a **OSC PARCEIRA** fica integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas e pelo pagamento posterior ao empregado.

15.4. Os valores de que trata o subitem 15.3., somente poderão ser utilizados para pagamento de verbas rescisórias.

15.5. Os documentos de que tratam as alíneas "a" a "e" do subitem 15.3., deverão constar na prestação de contas final.

15.6. O uso indevido e a malversação dos recursos vinculados para liquidação de verbas rescisórias caracterizam apropriação indébita por parte da **OSC PARCEIRA**, devendo seus representantes legais responder administrativa, penal e civilmente por tal irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As parceiras elegem o foro da Comarca de Osasco para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Termo de Colaboração, que não foram selecionadas em prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Colaboração, excluir-se-á o dia o início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este para primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

E, por estarem assim justos e de acordo com as cláusulas acima, assinam as partes o presente instrumento, composto por (...) folhas, em ... (...) vias, todas de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Osasco,

Assinaturas de praxe – Prefeito e Secretário Municipal da pasta responsável pela parceria

Assinatura Gestor

21.25

ANEXO X
MODELO DE LISTA NOMINAL DE USUÁRIOS
SERVIÇO DE ACOlhIMENTO INTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS COM DEFICIÊNCIA - RESIDÊNCIA INCLUSIVA

MÊS DE REFERÊNCIA:- _____

Nº	Nome do Usuário	Data de Nascimento	Número BPC	Nome do Responsável	Endereço Completo (nome da rua, bairro, município e número de telefone).	Data de Ingresso no Serviço	Data de saída do Serviço	Origem do Encaminhamento (*)
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								



Prefeitura do Município de Osasco

Secretaria de Assistência Social - SAS

PORTARIA INTERNA Nº 14

ANTONIO CLÁUDIO PITERI, Secretário de Assistência Social do Município de Osasco, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO: O item II do § 1º, do Decreto Municipal nº 12.141 de 08 de agosto de 2019.

RESOLVE:

Que os Diretores dos Departamentos e Secretário Adjunto que compõem a Secretaria de Assistência Social, estão submetidos ao regime de dedicação em tempo integral, sem jornada fixa de trabalho, nos termos do § 5º do art. 13 da lei Complementar nº 180/2009

Esta Portaria entrar em vigor na data de sua publicação do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Osasco, 03 de setembro de 2019.

ANTONIO CLAUDIO FLORES PITERI
Secretária de Assistência Social.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Ato do Diretor

Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar (Proc. 14.331/2018) contra o servidor de matrícula nº 174.959, com a competência determinada pela Lei Complementar nº 133/05, acolho o Relatório da Unidade Processante, por infração ao art.4º, XII, atenuada nos termos do art. 29, inc. I, alínea “c”, da Lei Complementar nº 138/2005 aplicando a pena de advertência, nos termos do art. 14 da mesma lei.

Osasco, 4 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA

Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Ato do Diretor

Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar (Proc. 15.518/2018) contra o servidor de matrícula nº 28.147, com a competência determinada pela Lei Complementar nº 133/05, acolho o Relatório da Unidade Processante, por infração ao art. 14 “caput”, art.3º, inciso III, da Lei Complementar nº 138/2005 aplicando a pena de advertência, nos termos do art. 13 da mesma lei.

Osasco, 4 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento
De Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA Nº 083/2019 DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, nos termos dos artigos 2º, III, e 3º, I, da Lei Complementar 133/2005, instaura Processo Administrativo Disciplinar (nº 18050/2019) contra o servidor de matrícula nº 174.674, por infração ao art. 17, inciso I e art. 23, ambos da Lei Complementar 138/2005, devendo ser CITADO para interrogatório e defesa das acusações que lhe são feitas no procedimento sumário revisto nos artigos 67 e seguintes da Lei Complementar 138/2005, podendo ao final ser aplicada a pena máxima de DEMISSÃO.

Osasco/SP., 04 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

PORTARIA DE SINDICÂNCIA Nº 347/2019

O Diretor do Departamento de Procedimentos Disciplinares, no uso das atribuições previstas no Parágrafo Único do disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº. 133 de 22 de setembro de 2005, resolve:

Designar **RITA DE CASSIA AVENA DE OLIVEIRA**, OAB/SP nº 70.044, Agente Disciplinar do quadro de pessoal do Departamento de Procedimentos Disciplinares, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os fatos que trata o **Processo Administrativo nº 02434/2019** bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Osasco, 03 de setembro de 2019.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Diretor do Departamento de
Procedimentos Disciplinares

SECRETARIA DA CULTURA**CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE OSASCO
- DIRETORIA EXECUTIVA -**

Tendo em vista o processo eleitoral para substituição e/ou complementação dos representantes da Sociedade Artístico-Cultural que se encontravam em vacância, foi definido em reunião realizada pela Comissão Eleitoral que irão compor as seguintes cadeiras de suplentes:

Suplente do segmento da Dança e Capoeira:

- Alan Lucas da Silva Santos

Suplente do segmento de Audiovisual:

- Talicia Venâncio

Osasco, 2 de Setembro de 2019

EDER ALBERTO RAMOS MÁXIMO
Secretário da Cultura de Osasco

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****RETIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO – ELEIÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****Onde se lê:**

Maria das Graças dos Santos Silva, Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e, com base na lei nº 4301/09 – Sistema Municipal de Educação, na Lei nº 3778/03 – Conselho Municipal de Educação, convoca a assembleia para eleição dos novos conselheiros, para o mandato de 2019 a 2021, de acordo com o regimento a seguir:

Leia-se:

Maria das Graças dos Santos Silva, Presidente do Conselho Municipal de Educação, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e, com base na lei nº 4301/09 – Sistema Municipal de Educação, na Lei nº 3778/03 – Conselho Municipal de Educação, convoca a assembleia para eleição dos novos conselheiros, para o mandato de 2020 a 2023, de acordo com o regimento a seguir:

Osasco, 03 de setembro de 2019.

Maria das Graças Santos Silva
Presidente do Conselho Municipal de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Processo nº 007.758/2018

Interessado: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Assunto: Contratação de empresa especializada para reforma emergencial da Unidade Escolar EMEI Alípio Pereira dos Santos.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no art. 3º, caput, do Decreto nº 11.750/18, alterado pelo Decreto nº 11.821/18, **HOMOLOGO** o Procedimento Licitatório acima, em face dos procedimentos adotados pela Comissão Permanente de Licitações, e **ADJUDICO** à empresa **B&B ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 03.643.992/0001-63, o objeto da licitação para contratação de empresa especializada para reforma emergencial da EMEI Alípio Pereira dos Santos, pelo valor global de *R\$ 307.881,20 (Trezentos e sete mil, oitocentos e oitenta e um reais e vinte centavos)*.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para elaboração da Nota de Empenho e à Secretaria de Assuntos Jurídicos para elaboração do termo.

Osasco, 04 de Setembro de 2019.


JOSÉ TOSTE BORGES
Secretário de Educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA INTERNA / SE

Nº042/2019 DE 03/09/2019

AUTORIZA FUNCIONAMENTO DE ESCOLA

Com fundamento na Deliberação C.E.E. 138/16 e à vista do Processo de 021821/2018 expede-se a presente Portaria:

ARTIGO 1º - Ficam autorizados a instalação e o funcionamento da Escola de Educação Infantil Master Kids, localizada à Rua Armando Binotti, nº 71 – Centro - Osasco – SP, CEP 06018-110. Sendo Mantenedor (a) Escola de Educação Infantil Souza Andrade CNPJ: 30.820.254/0001-17, com curso de Educação Infantil (Berçário, Maternal, Jardim e Pré -escola) e homologado o Plano de Educação Infantil.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta Portaria perderá a sua validade, se o curso mencionado neste Artigo, não for instalado no prazo de dois anos civis, a contar da data da sua publicação.

ARTIGO 2º- Os responsáveis pelo estabelecimento ficam obrigados a manter o Plano de Educação Infantil adequado às normas baixadas pelos Conselhos Federais, Estaduais e Municipais de Educação e instruções relativas ao cumprimento da Lei Federal 9394/96 e demais legislações pertinentes à Educação Infantil.

ARTIGO 3º- A Secretaria Municipal de Educação, responsável pela supervisão da Escola, zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas em decorrência desta Portaria, propondo, em caso de descumprimento, a cassação da presente autorização de conformidade com o disposto na Deliberação C.E.E. 138/16

ARTIGO 4º- Esta Portaria entrará em vigor na data da publicação.

Osasco, 03 de Setembro de 2019.

JOSÉ TOSTE BORGES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19584/2019

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, a Anderson Christensem Pereira Ferramentas EPP, estabelecido a Av. dos Autonomistas, 5981 VI Quitauna - Osasco / SP, CNPJ 04.974.038/0001-16, pelo valor total de R\$ 14.757.40 (quatorze mil, setecentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos), referente fornecimento de material elétrico para os 63º Jogos Regionais.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 04 de setembro de 2019

Carmonio Bastos

Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 19.599/2019

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e com fundamento no Decreto Municipal 11.901, de 10 de dezembro de 2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, a Intensiva Remoções Terrestres Ltda. estabelecida a Rua Francisco Fazio, 81 Jd Piratininga Osasco, CNPJ 11.185.866/0001-30, pelo valor total de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), referente prestação de serviços de locação de ambulâncias para 63º Jogos Regionais.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 03 de setembro 2019

Carmonio Bastos

Secretário de Esporte, Recreação e Lazer

SECRETARIA DE FINANÇASPORTARIA Nº 05 / 2019**DISCIPLINA O INGRESSO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E REQUERIMENTOS ELETRÔNICOS QUE TRAMITAM JUNTO A DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS**

PEDRO SOTERO DE ALBUQUERQUE, Secretário de Finanças do Município de Osasco, uso de uma de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de aprimorar os serviços prestados pela Secretaria de Finanças;

Considerando a necessidade de uniformizar e dinamizar os procedimentos administrativos que tramitam junto a Divisão de Tributos Mobiliários;

RESOLVE

Art. 1º - O ingresso dos processos administrativos e requerimentos eletrônicos que tramitam junto a Divisão de Tributos Mobiliários deverão obedecer o disposto no Manual dos Procedimentos Administrativos – ISS e Cadastro Mobiliário, anexo a esta portaria.

Art. 2º - A falta do preenchimento dos formulários e/ou a não apresentação dos documentos relacionados no Manual dos Procedimentos Administrativos – ISS e Cadastro Mobiliário, seja parcial, seja total, implicará na não apreciação do pedido formulado e, via de consequência, no arquivamento do processo.

Parágrafo Único – Caso o processo administrativo seja arquivado por insuficiência de elementos o requerente/contribuinte deverá ingressar com novo processo administrativo atendendo os requisitos previstos no Manual dos Procedimentos Administrativos – ISS e Cadastro Mobiliário.

Art. 3º - Poderão ser requisitados outros documentos, assim como esclarecimentos, para apreciação do pedido formulado.

Art. 4º - Ficam inutilizados os formulários existentes na Praça de Atendimento que versem sobre os procedimentos tratados no Manual dos Procedimentos Administrativos – ISS e Cadastro Mobiliário.

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

Osasco, ...



PEDRO SOTERO DE ALBUQUERQUE
Secretário de Finanças

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ISS e Cadastro Mobiliário (agosto – 2019)

ÍNDICE

I - PROCESSOS FÍSICOS

1. Cancelamento de NFe----- pg 7

2. Conversão de RPS para NFe-----pg 8

3. Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal (I.M. cancelada de ofício)-pg 9

 a) Pessoa Jurídica -----pg 9

 b) Pessoa Física -----pg 10

4. Consulta Tributária ----- pg 11

5. Imunidade Tributária ----- pg 12

6. Isenção de ISS (todos os casos, exceto construção de casa própria de até 70 m²) -- pg 14

7. Isenção de ISS e TLEOP para construção de casa própria de até 70 m² ----- pg 15

8. Isenção de TLEOP (exceto construção de casa própria até 70 m² e Templo Religioso)-----pg 17

9. Não Incidência de ISS c/Isenção de TLEOP e Outorga Onerosa de Templo Religioso pg 18

10. Isenção de ISS e Outorga Onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao Programa Minha Casa Minha Vida -----pg 19

11. Regularização/ Habite-se com Dedução -----pg 21

12. Regime Especial -----pg 24

13. Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários -----pg 25

 a) Pedido Formulado por Terceiro; -----pg 26

 b) ISS – Substituição Tributária; -----pg 26

 c) ISS – Simples Nacional; -----pg 27

 d) ISS – Construção Civil, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares e Outorga Onerosa -----pg 27

14. Denúncia Espontânea -----pg 27

15. Requerimento de Alteração de Veículo -----pg 28

16. Enquadramento ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais -----pg 29

17. Impugnação Administrativa (1ª Instância Administrativa) -----pg 30

 a) ISS Estimado -----pg 32

 b) ISS Fixo -----pg 32

18. Recurso Ordinário (2ª Instância Administrativa) -----pg 33

19. Reversão do Cancelamento da NFe-----pg 34

20. Alteração da Responsabilidade Tributária-----pg 35

21. Desvinculação Cadastral-----pg 35

22. Baixa de Débito-----pg 36

II - Requerimento on-line

1. Cancelamento de inscrição-----pg 37

2. Alteração de atividade – PACM -----pg 39

3. Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP -----pg 40

ANEXO I – Formulários e Relação de Documentos

ANEXO II – Tabela de Procedimentos, Formulários e Prazos

SIGLAS

CEI – Cadastro Específico do INSS
CMC – Cadastro Mobiliário de Contribuinte
CNO – Cadastro Nacional de Obras
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
DA – Dívida Ativa
DIRPJ – Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica
ECF – Escrituração Contábil Fiscal
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GFIP – Guia de Recolhimento do INSS e de Informação à Previdência Social
HIS – Habitação de Interesse Social
IM – Inscrição Municipal
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
ISS – Imposto Sobre Serviços
MCMV – Minha Casa Minha Vida
MEI – Microempreendedor Individual
NFE – Nota Fiscal Eletrônica
PPAT – Programa de Parcelamento Administrativo Tributário
RPS – Recibo Provisório de Serviços
SN – Simples Nacional

Apresentação

Este Manual contempla os processos administrativos que versam sobre ISS e visa disciplinar os tipos de processos admissíveis, assim como a relação dos documentos que devem instruí-los.

Também fazem parte deste Manual os requerimentos que deverão ser preenchidos para a formalização dos processos administrativos.

Há dois tipos de procedimentos que tramitam na Divisão de Tributos Mobiliários, processos físicos e requerimentos online.

Processos Físicos são aqueles que o contribuinte ou seu preposto deverá comparecer pessoalmente na Praça de Atendimento munido com o formulário preenchido e munido e documentos necessários para ingresso do pedido.

Requerimentos Online são aqueles que ingresso do pedido e juntada de documentos se dá eletronicamente.

A quem se destina?

O manual se destina aos contribuintes e servidores da Secretaria de Finanças.

Objetivo do manual.

O objetivo do manual é orientar e uniformizar o procedimento para a ingresso de processo administrativo que versem sobre ISS, gerando celeridade em sua análise e conclusão.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Os processos devem trazer a tipificação específica e serem instruídos com todos os documentos relacionados nos itens a seguir descritos.
- O campo “Identificação do Contribuinte” constante em todos os requerimentos deve conter os dados da empresa requerente, jamais os dados do portador, exceto se for ele o requerente.
- A falta dos documentos solicitados implicará no não conhecimento do pedido, conforme preceitos nos artigos 228 e 305 da L.C. 139/05 e a remessa do processo ao arquivo.
- Os documentos apresentados deverão ser anexados no processo na ordem relacionada para cada tipo de processo administrativo.
- Poderá ser solicitada documentação complementar necessária a análise do processo.

- Estando o processo devidamente instruído, este será analisado pelo setor competente, a quem incumbirá apreciar a procedência ou não do pedido e determinar as providências pertinentes ao caso.
- NÃO HÁ NECESSIDADE DO PREENCHIMENTO DE QUALQUER FORMULÁRIO QUE NÃO OS RELACIONADOS NESTE MANUAL.
- As comunicações serão feitas por meio do Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando a publicação no Diário Oficial da cidade, a notificação ou intimação pessoal ou o envio postal, em determinação a Lei 4.874/2017, regulamentada pelo Decreto nº 11.935/2019, exceto para contribuinte/requerentes domiciliados fora do município de Osasco.
 - O PEDIDO DE ISENÇÃO DE OUTORGA ONEROSA DEVERÁ SER FORMULADO JUNTO AO SEH DU/ DUS.

I – PROCESSOS FÍSICOS

1. Cancelamento de NFe

Na hipótese do contribuinte não cancelar a nota fiscal eletrônica até o dia 10 do mês subsequente a sua emissão, esta somente poderá ser cancelada mediante o ingresso de processo administrativo, desde que não ultrapassado o prazo de 06 (seis) meses de sua emissão (Artigo 16, §1º, do Decreto nº 11.549/2017).

É imprescindível constar no requerimento, assim como na declaração do tomador do serviço, o número da nota fiscal que se requeira o cancelamento e a nota fiscal eletrônica que a substituiu, quando for o caso.

Quando o tomador do serviço for pessoa física, a declaração deverá ter a assinatura do emitente com firma reconhecida.

Quando a nota fiscal eletrônica, para qual se pleiteie o cancelamento, referir-se à prestação de serviço sujeita a retenção do imposto (artigo 65 da L.C. 139/05) será necessária a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços firmado entre as partes.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica – Form/DTM 01
- ✓ Declaração do Tomador de Serviços – Form/DTM 01.1

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ~~ou~~ do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Declaração do Tomador de Serviços, anexo II do Decreto, confirmando o cancelamento da Nota Fiscal e o número da Nota Fiscal substituta, em papel timbrado ou com carimbo da empresa, com firma reconhecida.

6. Cópia simples do Contrato de Prestação de Serviços firmados entre as partes, quando tratar-se de atividade sujeitas a retenção do ISS (vide artigo 65 da LC 139/2005);
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

2. Conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFe (Nota Fiscal Eletrônica)

Processo cabível quando o contribuinte não proceder à substituição do RPS (Recibo de Prestação de Serviço) em NFE (Nota Fiscal Eletrônica) até o dia 05 (cinco) do mês seguinte a prestação do serviço.

O prazo para a conversão de RPS em NFE, que está previsto no art. 14 do Decreto nº 11.549/2017, não é prorrogável, assim, se o prazo para conversão (dia 05) vencer no sábado, domingo ou feriado, o contribuinte não poderá realizar a referida conversão eletronicamente. Neste caso, deverá ingressar com processo administrativo para efetuar este procedimento.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFE (Nota Fiscal Eletrônica) – Form/DTM 02

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

3. Revisão da Data de Cancelamento De Inscrição Municipal (inscrição municipal cancelada de ofício)

Somente será cabível este pedido quando a inscrição municipal tiver sido cancelada de ofício e o contribuinte possuir provas de que a data de cessação das atividades se deu em data anterior àquela constante no cadastro mobiliário.

O cancelamento da inscrição de ofício, efetuado com fundamento no artigo 110 da L.C. 139/05, se dá quando a Municipalidade constata a cessação da atividade, seja por informações concedidas por órgãos oficiais, seja por diligência in loco da fiscalização.

O cancelamento de ofício não exime o contribuinte da obrigatoriedade de recolher os tributos municipais devidos, respeitado o prazo decadencial, tampouco das penalidades aplicáveis, em caso de constatação de ato infracional.

Quando tratar-se de contribuinte pessoa jurídica, a data de cancelamento da inscrição municipal será aquela constante nos registros oficiais, quais sejam: JUCESP, Cartório de Títulos e Documentos e Receita Federal do Brasil.

Formulários Necessários

- ✓ Requerimento de Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal Cancelada de Ofício – Form/DTM 03
- ✓ Declaração de Talonário – Form/DTM 03.1

Documentos Necessários

a) **Quando o contribuinte for pessoa jurídica:**

1. Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;

5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia simples do distrato social, ou
7. Cópia simples da baixa do requerimento de empresário, ou
8. Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ baixado ou indicando a mudança de endereço, ou
9. Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
10. Declaração de Talonários de Notas Fiscais de Serviços;
11. Talonários de Notas Fiscais físicas, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
12. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE A ANÁLISE DO PROCESSO.

OS TALONÁRIO DE NOTA FISCAL FÍSICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA PRAÇA DE ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS DA DATA DO PROTOCOLO DO PEDIDO, SOB PENA DE REJEIÇÃO DO REQUERIMENTO

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

b) Quando o contribuinte for pessoa física:

1. Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do contribuinte;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do contribuinte;
5. Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando o exercício de atividade com vínculo empregatício, ou
6. Cópia simples da carta de concessão de benefício previdenciário, ou
7. Cópia simples da certidão de óbito, ou
8. Cópia simples do comprovante de transferência do veículo, em caso do exercício de atividade de transporte;
9. Declaração de Talonário de Notas Fiscais de Serviços;
10. Talonários de notas fiscais físicas utilizadas e em branco, quando for o caso.
11. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE AANÁLISE DO PROCESSO.

OS TALONÁRIO DE NOTA FISCAL FÍSICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA PRAÇA DE ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS DO PROTOCOLO DO PEDIDO, SOB PENA DE REJEIÇÃO DO REQUERIMENTO

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

4. Consulta Tributária

Caberá o ingresso de consulta de matéria tributária quando a pretensão do sujeito passivo de tributo fora interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, aplicável a fato determinado de seu interesse, desde que feita antes da abertura de ação fiscal, conforme reza o artigo 275 da L.C. 139/05.

O pedido de consulta de matéria tributária deverá ser formulado por meio de petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos descritos no artigo 276 da L.C. 139/05:

1. qualificação completa do consulente e sua relação com a matéria consultada;
2. a matéria de fato e de direito objeto da dúvida;
3. declaração quanto à existência, ou não, de procedimento fiscal contra o consulente.

Não há formulários a serem preenchidos

Documentos necessários:

1. Petição dirigida à autoridade responsável pela administração tributária, nos moldes do artigo 276 da L.C. 139/05, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço, atualizado e com CEP, do representante legal da empresa;

5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Documentos que demonstrem a situação fática para a qual se pretende a consulta;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES: OUTROS DOCUMENTOS PODERÃO SER SOLICITADOS PELA FISCALIZAÇÃO, DURANTE A ANÁLISE DO PROCESSO.

5. Imunidade Tributária

A imunidade tributária é o instituto constitucional que estabelece a não incidência tributária sobre o patrimônio, renda e serviços das pessoas elencadas no artigo 150, inciso VI da CF/88, a saber:

- ✓ Autarquias e Fundações mantidas pelo Poder Público;
- ✓ Templos Religiosos;
- ✓ Partidos Políticos;
- ✓ Sindicatos de Trabalhadores;
- ✓ Instituições Assistenciais e Educacionais sem fins lucrativos;
- ✓ Edição de Jornais, Livros e Periódicos;
- ✓ Atividade de Fonogramas, videogramas musicais produzidas no Brasil contendo obras de artistas brasileiros.

Para o reconhecimento da imunidade tributária, as pessoas acima elencadas deverão ingressar com pedido administrativo, conforme determina o artigo 291, da LC 139/05, por meio de petição dirigida à autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da entidade ou seu procurador.

Os efeitos da concessão de imunidade tributária retroage a data do protocolo do pedido, de acordo com o § 3º do artigo 291 da L.C. 139/05.

A qualquer tempo, o ato concessivo de imunidade tributária poderá ser invalidado ou suspenso, caso a Administração verifique a inobservância dos motivos que a fundamentaram (art. 292 da L.C. 139/05).

Não haverá apreciação de pedido de reconhecimento de imunidade tributária quando a requerente não for prestadora de serviços (ex. templo religioso, partido político).

Além dos documentos abaixo elencados, outros poderão ser requisitados, durante a análise do pedido.

A concessão de imunidade tributária não exime a entidade beneficiária da responsabilidade do recolhimento de ISS incidente sobre a prestação dos serviços elencados no artigo 65 da L.C. 139/05 (art. 69, inciso I da L.C. 139/05). Tampouco a desobriga do cumprimento das obrigações acessórias.

Não há formulário a ser preenchido

Documentos Necessários

1. Petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do Estatuto Social da entidade;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da última diretoria;
7. Cópia simples do Decreto de reconhecimento de utilidade pública da entidade, quando for o caso;
8. Cópia do título de propriedade atualizado do imóvel;
9. Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
10. Cópia simples do Balanço Patrimonial dos últimos cinco exercícios;
11. Cópia simples da Demonstração do *superavit* ou *deficit*;
12. Demonstração das Mutações de Patrimônio Líquido;
13. Demonstração do Fundo de Caixa;
14. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, durante a análise do processo.

6. Isenção De ISS (TODOS OS CASOS, EXCETO CONSTRUÇÃO DE CASA PRÓPRIA até 70 m2)

Isenção é o benefício fiscal que concede aos contribuintes elencados no artigo 99 da L.C. 139/05 a desobrigação de recolher o ISS nas hipóteses elencadas no referido artigo.

São isentos do ISS:

- a) Profissional que preste serviços no seu próprio domicílio, sem porta aberta para a via pública, por conta própria e sem empregados, sem reclame ou letreiro e com receita bruta mensal de até 5 (cinco) salários mínimos, não sendo considerados empregados os filhos e a mulher do responsável;
- b) Pensões familiares que tenham até 5 (cinco) pensionistas;
- c) Vendedores ambulantes de bilhete de loteria;
- d) Engraxates ambulantes;
- e) Sapateiro remendão que trabalhe individualmente, sem empregados por conta própria;
- f) Espetáculos circenses apresentados neste Município por companhias nacionais;
- g) Elencos teatrais com sede em Osasco, desde que permanentes;
- h) Entidades que se dediquem exclusivamente à prática de esporte amador;
- i) Construção civil da casa própria, sem mão de obra assalariada, até 70 m2. de área construída;
- j) Clubes e Entidades, quando da realização de bailes, shows, festivais e congêneres, desde que não se encontram em débito com a Fazenda Municipal;
- k) Bailes e shows pró-formatura, realizadas por entidades estudantis, sediadas neste Município;
- l) Quermesses de qualquer natureza com fins filantrópicos;
- m) Empregadas domésticas, lavadeiras, faxineiras, copeiras, cozinheiras, passadeiras, arrumadeiras e demais atividades afins.
- n) Considerados avulsos pela Previdência Social;
- o) Aposentados que voltem a executar serviços de qualquer natureza, desde que percebam rendimentos inferiores a 2 (dois) salários mínimos;

O pedido de concessão de isenção deverá ser requerido até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício, nas hipóteses das letras a,b,c,d,e, g, h, m, n, o.

Nas hipóteses previstas nas letras f, j, k, l, o pedido de isenção deverá ocorrer até 30 dias antes da realização do evento.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção de ISS – Form/DTM 04 (o pedido de isenção do ISS por construção de casa própria até 70 m2. terá requerimento próprio)

Documentos Necessários (TODOS OS CASO, EXCETO ISENÇÃO DE ISS – CONTRUÇÃO DE CASA PRÓPRIA ATÉ 70 M2.)

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples dos documentos constitutivos da empresa e suas alterações, quando for o caso;
6. Cópia simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples do comprovante de renda, quando for o caso;
8. Cópia simples da Declaração de Imposto de Renda do último exercício, quando for o caso;
9. Comprovante de inscrição como avulso pela Previdência Social, quando for o caso;
10. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

7. Isenção de Imposto Sobre Serviços – ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP para casa própria até 70 M2

A casa própria, construída sem o emprego de mão de obra assalariada é isenta do pagamento do ISS, conforme disposto no artigo 99, inciso IX, alínea i da L.C. 139/05, assim como do

recolhimento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares artigo 163, inciso VI do mesmo dispositivo legal.

Somente será concedida isenção do pagamento de tributos quando a área total a construir ou a regularizar for de 70,00 m² e desde que trate-se de casa própria construída sem o emprego de mão de obra assalariada.

Se no decorrer do processo de Alvará de Construção ou Habite-se for constatado a existência da área edificada acima de 70,00 m², será cobrado os tributos sobre a área total construída.

O pedido deve ser requerido antes do da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se.

Outros documentos poderão ser requisitados para análise do pedido.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção de ISS e TLEOP para casa própria até 70 m² – Form/DTM 05
- ✓ Declaração para Fins de Isenção do ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - Form/DTM 05.1

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
6. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município (exceto no caso de templo religioso);
7. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
8. Cópia simples da folha espelho do IPTU do atual exercício;
9. Declaração para Fins de Isenção do ISS e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - Form/DTM 0.51;
10. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

8. Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares (EXCETO CASA PRÓPRIA ATÉ 70,00 M2 E TEMPLO RELIGIOSO)

Nos termos do artigo 163 da L.C. 139/05 são isentos do recolhimento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares:

- ✓ Obras realizadas em imóveis de propriedade da União, do Estado, suas autarquias e fundações;
- ✓ Construção de muro de arrimo ou de muralhas de sustentação;
- ✓ Limpeza ou pintura, externa ou interna, de edifícios, casas, muros ou gradis;
- ✓ Construção de reservatórios de qualquer natureza, para abastecimento de água;
- ✓ Construção de barracões destinados à guarda de materiais de obras já licenciadas;
- ✓ Casa própria até 70 m2;
- ✓ Instituições Filantrópicas;
- ✓ Entidades Sócios Culturais;
- ✓ Estádios Desportivos;
- ✓ Templos Religiosos

O pedido de isenção deverá ser requerido antes da expedição do Alvará de Construção ou de Habite-se.

Quando da análise do pedido outros documentos poderão ser solicitados.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - TLEOP ISS – Form/DTM 06 (o pedido de isenção da TLEOP de casa própria até 70 m2. e templo religioso terão requerimentos próprio)

Documentos Necessários (TODOS OS CASO, EXCETO ISENÇÃO DE TLEOP –CASA PRÓPRIA ATÉ 70 M2 E TEMPLO RELIGIOSO)

1. Requerimento preenchido assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;

5. Cópia simples do Estatuto Social da entidade, quando for o caso;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria, quando for o caso;
7. Cópia simples da Declaração de Utilidade Pública;
8. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
9. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município (exceto no caso de templo religioso).
10. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras), expedido pela RFB/INSS;
11. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
12. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

9. Não incidência de ISS para Construção de Templo Religioso por sistema de mutirão cumulado com pedido de isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares e Outorga Onerosa

Não haverá incidência do ISS quando a construção do templo religioso se der por sistema de mutirão.

O pedido de reconhecimento deverá ser feito antes da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se.

Além disso, o Templo Religioso está isento do pagamento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP, nos termos do artigo 163, inciso X da L.C. 139/05 e da Outorga Onerosa, conforme disposto no artigo 23. Inciso I, alínea a da L.C. 171/08.

Outros documentos poderão ser requeridos para análise do pedido.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Reconhecimento de Não Incidência de ISS Cumulado com Pedido de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - TLEOP e Outorga Onerosa – Form/DTM 07
- ✓ Planilha dos Participantes do Sistema de Mutirão – Form/DTM 07.1

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do estatuto social da entidade;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria;
7. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel do imóvel;
8. Cópia do CNO (Cadastro Nacional de Obras) expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e responsável técnico;
10. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pelo responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Planilha relacionando os participantes do sistema de mutirão, preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade – Form/DTM 07.1;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

10. Isenção do ISS cumulado com pedido de isenção de outorga onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal

De acordo com o disposto na Lei nº 4433/10, regulamentada pelo Decreto nº 10.537/11, estão isentos do recolhimento do ISS, quando da prestação de serviços enquadrados nos itens 7.02 e 7.19 da lista de serviços anexa a L.C. 139/05, os empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal.

Estes empreendimentos também estão isentos do pagamento da outorga onerosa, com fundamento no artigo 23, inciso II da L.C. 171/08.

O pedido de reconhecimento de isenção do ISS deverá ser feito antes da expedição do Habite-se.

Com a expedição do Habite-se a isenção concedida será automaticamente cancelada, conforme disposto no § 2º do artigo 1º da Lei 4.433/10.

A concessão de isenção não desobriga o requerente do recolhimento do ISS, referente aos serviços tomados previstos no artigo 65 da L.C. 139/05.

Formulários

- ✓ Requerimento de Isenção do ISS cumulado com pedido de isenção de outorga onerosa para empreendimentos habitacionais de interesse social vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal – Form/DTM 09

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante legal do requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do contrato social e suas alterações;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel;
8. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras) expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, assinada pelo proprietário e responsável técnico;
10. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pelo responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Cópia simples do certificado expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, comprovando que a obra e o respectivo construtor estão vinculados ao Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV do Governo Federal (art. 2º da Lei 4433/1, regulamentado pelo artigo 1º do Decreto nº 10.537/11);
13. Cópia simples do Alvará de Aprovação expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano (art. 2º da Lei 4433/1, regulamentado pelo artigo 1º do Decreto nº 10.537/11);

14. Comprovante de início das obras;
15. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

11. Regularização/Habite-se com dedução

Procedimento adotado para averiguação da regularidade dos recolhimentos tributários, para fins de expedição do Habite-se ou Alvará de Regularização junto ao DUS/SEH DU.

Neste processo, o contribuinte deverá apresentar prova do recolhimento do ISS durante a obra, seja este referente a prestação de serviço enquadrado nos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa a L.C. 139/05, seja aquele proveniente de retenção do imposto, nas hipóteses relacionadas no artigo 65 da L.C. 139/05.

Deverá ser requerido antes da expedição do Habite-se ou Alvará de Regularização.

Neste caso, o ISS será calculado nos termos da pauta fiscal prevista no Decreto 10.132/09.

O valor do ISS recolhido durante a obra, referente a prestação de serviço enquadrados nos itens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços anexa a L.C. 139/05, será deduzido do montante apurado nos termos da pauta fiscal supracitada.

Também será passível de dedução da base de cálculo do ISS, o valor correspondente aos salários pagos por mão de obra aplicada exclusivamente na obra, desde comprovado os recolhimentos previdenciários e fundiários (artigo 1º da Portaria SF nº 04, de 28 de julho de 2016).

Conforme disposto no artigo 2º da Portaria SF nº 04, de 28 de julho de 2016, **NÃO** será dedutível da base de cálculo do ISS os valores recolhidos quando da prestação de serviços de:

- a) Projeto;
- b) Levantamento topográfico;
- c) Locação de Equipamentos;
- d) Remoção de Entulho;
- e) Transporte de funcionário;
- f) Limpeza;
- g) Controle Tecnológico de Materiais;
- h) Engenharia consultiva;
- i) Outros da mesma natureza.

Vale ressaltar que compete ao contribuinte a retenção do imposto, quando da prestação de serviços supracitados, sob pena de, não o fazendo, ser procedido o lançamento de ofício e aplicação das penalidades legais.

Efetuada o cálculo e procedida as deduções aplicáveis, caberá ao contribuinte recolher eventual diferença apurada.

- **TODAS AS NOTAS FISCAIS, ASSIM COMO AS GFIPS, DEVERÃO SER APRESENTADAS QUANDO DO INGRESSO DO PEDIDO.**
- **NÃO SERÁ ADMITIDA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (NOTAS FISCAIS, GUIAS DE RECOLHIMENTOS, GFIPS) APÓS O PROTOCOLO DO PEDIDO, TAMPOUCO CUJO A DATA DE EMISSÃO SEJA POSTERIOR A DATA DE INGRESSO DO PEDIDO DE HABITE-SE/REGULARIZAÇÃO.**

Formulários

- ✓ Requerimento de Habite-se com Dedução – Form/DTM 10

Documentos necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples dos instrumentos constitutivos da empresa e suas alterações;
5. Cópia simples do CNPJ;
6. Cópia do Registro do Conselho do responsável da obra;
7. Cópia do título de propriedade do imóvel atualizado;
8. Cópia do Cadastro Nacional de Obra CNO, expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia da folha espelho do IPTU do exercício atual;
10. Cópia do Alvará de Construção;
11. Cópia da folha espelho da planta onde conste o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
12. Cópia do Comunique-se (se houver);
13. Arquivo em formato PDF contendo todas as Notas Fiscais de Serviços (agrupadas por prestador de serviço);
14. Arquivo em formato PDF contendo todas as Guias de ISS, acompanhadas com o comprovante de recolhimento (agrupadas por prestador de serviço na respectiva NFS);
15. Arquivo em formato em PDF de todas as Notas Fiscais de Materiais, se houver (agrupada(s) com a respectiva NFE);

16. Arquivo em formato em PDF de todas as GFIPs e recolhimento do INSS e FGTS (no caso de mão de obra própria);
17. Arquivo em formato EXCELL de Planilha com as seguintes informações quanto aos prestadores de serviços:
- a) Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - b) CNPJ/CPF da obra;
 - c) Local da Obra;
 - d) Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - e) Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - f) Número da Nota Fiscal de Serviço;
 - g) Data de emissão;
 - h) Razão Social do Prestador de Serviço;
 - i) Item de Serviço, constante da L.C 116/03;
 - j) CNPJ do Prestador de Serviço;
 - k) Descrição do Serviço;
 - l) Valor da Nota Fiscal de Serviços;
 - m) Valor das Notas Fiscais de Materiais, se houver;
 - n) Alíquota;
 - o) Valor do ISS;
 - p) Número da Guia de Recolhimento.
18. No caso de utilização de mão de obra própria, anexar planilha em formato EXCELL, contendo:
- a) Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - b) CNPJ/CPF da obra;
 - c) Local da Obra;
 - d) Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - e) Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - f) Mês e Ano de Competência
 - g) Valor das Remunerações, por mês de competência
19. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

12. Regime Especial

Regime Especial é a autorização concedida pela administração tributária, de ofício ou a requerimento do interessado, permitindo que o recolhimento do ISS, a emissão de documentos fiscais e a escrituração fiscal sejam realizados de forma divergente daquela prevista na legislação.

Este procedimento será cabível nas hipóteses previstas no artigo 10 do Decreto nº 11.549/17.

A concessão do regime especial é ato discricionário da administração tributária, e é fixado por meio de despacho que deve esclarecer as normas especiais a serem observadas pelo contribuinte e o período de sua vigência. Advertindo, ainda, que o regime poderá ser, a qualquer tempo e a critério do Fisco, alterado, suspenso ou cancelado.

O requerimento de concessão de regime especial deverá ser formulado por meio de petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos do artigo 10 do Decreto nº 11.549/17:

- ✓ Qualificação completa do requerente;
- ✓ Exposição das razões para adoção do regime especial, assim como o modelo de regime especial pretendido;

Não haverá formulário

Documentos necessários

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração conferindo poderes específicos para pleitear adoção de regime especial perante a Municipalidade, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e de seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

13. Restituição/Compensação de Tributos Mobiliários

O pedido de restituição do ISS será admissível nas seguintes situações (art. 283 da L.C. 139/05):

- ✓ Pagamento indevido do tributo, em face da legislação tributária, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
- ✓ Recolhimento de tributo em quantia maior que a devida, em face da legislação tributária, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;
- ✓ Erro na identificação do sujeito passivo, da alíquota aplicada, no cálculo do montante devido, na elaboração e conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;
- ✓ Reforma ou revogação da decisão condenatória.

A restituição somente será efetuada a quem apresentar prova de ter assumido o encargo pela obrigação tributária, ou caso tenha transferido a terceiro, este deverá estar expressamente autorizado a receber (art. 285 da L.C. 139/05).

Não será autorizada restituição de valores a quem tiver débitos tributários com a Administração Municipal (art. 286 da L.C. 139/05).

O direito do contribuinte de pleitear a restituição de tributos prescreve em 5 (cinco) anos, a contar da data do pagamento, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que reformou, anulou ou revogou a decisão condenatória (art. 289 da L.C. 139/05).

Atendendo ao interesse e a conveniência do Município, o pedido de restituição poderá ser convertido em compensação de créditos tributários vencidos ou vincendos (art. 290 da L.C. 139/05).

O pedido de restituição e/ou compensação abrange:

- ✓ ISS Próprio;
- ✓ ISS – Substituição Tributária;
- ✓ ISS – Simples Nacional;
- ✓ Guia de ISS – Construção Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares.
- ✓ Outorga Onerosa

Outros documentos poderão ser solicitados durante a análise do processo, além dos acima relacionados.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Restituição/Compensação de ISS/TLEOP – Form/DTM 11
- ✓ Carta de Anuência do Prestador de Serviço para Receber o Crédito Tributário – Form/DTM 11.01
- ✓ Carta de Anuência do Tomador de Serviço para Receber o Crédito Tributário – Form/DTM 11.02

Documentos necessários comuns a todos os pedidos

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples da guia de recolhimento;
8. Cópia simples dos comprovantes bancários de pagamento;
9. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

Especificidades

a) Quando o pedido for formulado por terceiro

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Carta de Anuência do Tomador ou Prestador de Serviço, assinada com firma reconhecida, autorizando o requerente a receber o crédito tributário;

b) Quando tratar-se de restituição de ISS – Substituição Tributária

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples da nota fiscal eletrônica, ou contrato de prestação de serviço, no caso do contribuinte ser estabelecido fora do município de Osasco.

c) Quando tratar-se de restituição de ISS – Simples Nacional

Apresentar os documentos comum a todos e observar que:

- ✓ Confirmado o direito a restituição, o processo somente será finalizado quando o contribuinte, após notificado, através Domicílio Eletrônico-DTE, realizar a Retificação da PGDAS quanto ao(s) mês(es) a ser(em) restituído(s).

d) Quando tratar-se de pedido de restituição de ISS – Construção Civil e/ou Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP e/ou Outorga Onerosa

Além dos documentos comum a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples da folha espelho do IPTU;
- ✓ Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel;
- ✓ Cópia simples do Alvará de Construção ou Regularização expedido pelo DUS;
- ✓ Cópia simples do espelho da planta onde consta o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
- ✓ Cálculo da Outorga Onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido pelo DUS
- ✓ Cópia simples do Comunique-se expedido pelo DUS, devidamente assinada pelo técnico responsável pela análise do processo, no qual conste a área construída sobre a qual foi efetuado o recolhimento e a área construída correta, quando for o caso.

14. Denúncia Espontânea

Procedimento administrativo, previsto no artigo 103 da L.C. 139/05, realizado antes de qualquer ato de fiscalização, pelo qual contribuinte calcula e declara ao Fisco o valor do imposto devido e efetua o pagamento.

Não constituem denúncia espontânea os valores declarados referentes a nota fiscal eletrônica de serviço emitida.

A denúncia espontânea exime o denunciante do pagamento da multa punitiva.

O denunciante terá o prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento do valor denunciado ou formalizar pedido de parcelamento.

Caso o contribuinte ingresse com o pedido de denúncia espontânea e não proceda ao pagamento do montante devido, tampouco pleiteie o parcelamento, o valor denunciado, acrescido dos consectários legais, constituirá crédito tributário passível de inscrição em dívida ativa e sujeito a cobrança judicial.

Não é cabível este procedimento aos optantes do Simples Nacional.

FORMULÁRIOS

- ✓ Requerimento de Denúncia Espontânea de Tributo Mobiliário – Form/DTM 12
- ✓ Planilha de Cálculo – Denúncia Espontânea – Form/DTM 12.1

Documentos necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples de comprovante de endereço, atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou estatuto social e ata de assembleia;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Planilha de cálculo – Denúncia Espontânea (Form/DTM 12.1);
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização durante a análise do processo.

15. Requerimento de Alteração de Veículo

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte prestador de serviço de transporte, visando comunicar a Administração Tributária alteração de veículo.

O prazo para ingressar com o pedido de alteração cadastral é de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato que se pretende alterar, de acordo com o Artigo 86, §1º, LC 139/05.

A inobservância do prazo supracitado implicará na imputação da multa prevista no artigo 104, inciso I da L.C. 139/05.

Formulário

- ✓ Requerimento de Alteração de Veículo – Form/DTM 13

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço com CEP atualizado;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia Simples da Vistoria do Veículo expedido pelo SETRAN (Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana);
8. Cópia Simples do Certificado de Propriedade do Veículo objeto da alteração.

16. Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais

A empresa de profissionais, sem caráter empresarial, poderá pleitear o enquadramento no regime de recolhimento fixo do ISS, conforme disposto no artigo 77 da L.C. 139/05.

O imposto será calculado pelo número de profissionais habilitados, sócios, empregados ou não, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal.

O pedido de enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais deverá ser requerido anualmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do início do exercício fiscal.

NÃO SERÃO ENQUADRADO NESTE REGIME DE TRIBUTAÇÃO AS EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL.

Formulários

- ✓ Requerimento de Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14;
- ✓ Declaração para fins de no Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14.01;

Documentos Necessários

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço com CEP atualizado;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais do ano base ano anterior ao do pedido e folha discriminativa da qual conste a movimentação dos funcionários (entrada e saída);
8. Declaração para fins de no Enquadramento de ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM14.01;
9. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso;

17. Impugnação de Lançamento (1ª Instância Administrativa)

Este procedimento está regulamentado pelos artigos 271 a 274 da L.C. 139/05

Quando o contribuinte não concordar com o lançamento de tributo ou multa de natureza tributária poderá ingressar com impugnação de lançamento, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação do lançamento.

O ingresso da impugnação de lançamento suspende a exigibilidade do crédito tributário, nos limites da matéria impugnada.

O requerimento de impugnação administrativa deverá ser formulado por meio de petição escrita, dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador.

A petição deverá conter os requisitos descritos no artigo 273 da L.C. 139/05:

- ✓ Endereçamento ao Diretor da Receita do Município de Osasco
- ✓ Qualificação completa do impugnante;
- ✓ Exposição das razões de fato e de direito em que se fundamenta, além dos pontos de discordância;
- ✓ Pedido.

As impugnações deverão ser apresentadas separadamente, uma para cada documento de formalização do crédito tributário.

Os contribuintes, enquadrados no Simples Nacional, que sofrerem autuação pelo Fisco Municipal, deverão ingressar com a impugnação administrativa junto ao Município, respeitando os prazos e a forma previstos em sua legislação.

A impugnação de lançamento poderá versar sobre:

- ✓ Revisão do ISS – Estimado;
- ✓ Revisão do ISS – Fixo;
- ✓ Auto de Infração e Intimação;
- ✓ Auto de Infração do Simples Nacional;
- ✓ Desenquadramento de Ofício do Regime de Tributação SIMEI;
- ✓ Exclusão de Ofício do Regime de Tributação Simples Nacional;
- ✓ Lançamento do ISS – Construção Civil, para fins de obtenção de Habite-se.
- ✓ Outorga Onerosa.

Outros documentos poderão ser requisitados para análise do pedido.

Não haverá formulários.

Documentos Necessários em todos casos

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do impugnante;

5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Especificidades:**Quando se tratar de impugnação do ISS – Estimado**

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

1. Cópia simples do contrato de aluguel, quando for o caso;
2. Cópia simples dos comprovantes de pagamentos das despesas correntes do exercício que se refere a impugnação, tais como: aluguel, água, luz, telefone, internet, seguro, honorários contábeis, advocatícios, etc.;
3. Cópia simples do Pró Labore;
4. Cópia simples do RAIS – Relação Anual de Informações Sociais e GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, quando houver funcionários;
5. Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo número de viagens, número de alunos transportados e valor das mensalidades, no caso de transporte escolar;
6. Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo os dias e horário de funcionamento, número de vagas e valor cobrado por hora, tratar-se de estacionamento.

Quando se tratar de impugnação do ISS – FIXO

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

- ✓ Cópia simples do RAIS – Relação Anual de Informações Sociais e GFIP - Guia de Recolhimento referente ao mês ao exercício impugnado, quando for o caso;

Nos demais casos (Desenquadramento de ofício do SIMEI, Exclusão de ofício do Simples Nacional, Auto de Infração Intimação, Auto de Infração e Intimação do Simples Nacional, Lançamento de ISS-Construção Civil)

Além dos documentos comuns a todos, apresentar:

- ✓ Documentos que comprovem o alegado.

OBS: Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

18. Recurso Ordinário- Segunda Instância Administrativa

Procedimento administrativo regulamentado pelo Decreto nº 10.500/2010.

O Recurso Ordinário é cabível quando o contribuinte não se conformar com a decisão proferida em 1ª instância administrativa.

O prazo para interposição do Recurso Ordinário é de 15 (quinze) dias, a contar da data de ciência da decisão recorrida.

Através do Recurso Ordinário o recorrente poderá impugnar no todo ou em parte a decisão recorrida.

Não serão admitidas e, portanto, apreciadas, alegações que não foram apresentadas no processo de primeira instância administrativa, tampouco a produção de novas provas, exceto se o recorrente provar que não o fez nas seguintes situações:

- a) impossibilidade de sua apresentação oportuna por motivo de força maior;
- b) referir-se a fato ou a direito superveniente;
- c) destinar-se a contrapor fatos ou razões posteriormente trazidas aos autos.

Também não será deferida produção de prova e realização de diligências que não tenham sido requeridas em primeira instância administrativa.

O recurso administrativo será remetido, apreciado e julgado pelo Conselho Municipal de Contribuintes.

A decisão proferida pelo Conselho Municipal de Contribuintes constitui a última instância administrativa e dela não cabe recurso.

A interposição do Recurso Ordinário se dá por meio de petição escrita, que deverá conter:

- a) autoridade julgadora a quem é dirigida;
- b) qualificação completa do recorrente e número do expediente (auto de infração, processo administrativo, etc) recorrido;
- c) os motivos de fato e de direito em que se fundamenta o recurso, e as provas que pretende produzir;
- d) fundamentação e requerimento para produção de diligência, as quais deverão ter sido requeridas e indeferidas em primeira instância administrativa.

- e) Pedido de forma claro e preciso;

Não há formulários.

Documentos Necessários:

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
5. Cópia Simples do CNPJ, quando houver;
6. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
7. Documentos que comprovem o alegado;
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO

19. Reversão do Cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica

Procedimento aplicável, quando o contribuinte procedeu ao cancelamento da nota fiscal eletrônica equivocadamente.

Formulários

- ✓ Requerimento de Reversão do Cancelamento de NF-e – Form/DTM 15

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

20. Alteração de Responsabilidade Tributária

Este procedimento será cabível, quando o prestador de serviço ao emitir a NF-e não indica o responsável pelo recolhimento do imposto.

Isto ocorre nas hipóteses de prestação dos serviços elencados no artigo 65 da L.C. 139/05, cuja a responsabilidade pelo recolhimento do ISS é do tomador do serviço, conforme preceitua o artigo 69 do mesmo dispositivo legal, sendo certo que compete ao prestador do serviço destacar esta condição, no momento da emissão da nota fiscal eletrônica – Nf-e.

Vale ressaltar que os tomadores de serviços que realizarem a retenção do ISS deverão fornecer ao prestador do serviço cópia do recibo de retenção na fonte, de acordo com a regra contida no artigo 70 da L.C. 139/05.

Formulários

- ✓ Requerimento de Alteração de Responsabilidade Tributária – Form/DTM 16

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Cópia simples do comprovante de recolhimento do ISS pelo tomador do serviço, quando o serviço tiver sido prestado em Osasco;
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

21. DESVINCULAÇÃO CADASTRAL

Este procedimento é cabível para o requerente comunicar que deixou de fazer parte do quadro social da empresa contribuinte.

Formulários

- ✓ Requerimento de Desvinculação Cadastral – Form/DTM 17

Documentos Necessários

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do requerente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações e posteriores alterações ou Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP;
6. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

22. BAIXA DE DÉBITO

Procedimento cabível quando o contribuinte efetuou o pagamento dos tributos regularmente, todavia os mesmos constam em aberto junto ao sistema.

Formulários

- ✓ Requerimento de Baixa de Débitos – Form/DTM 18

Documentos Necessários

8. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
9. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
10. Cópia Simples do RG e CPF do requerente e seu procurador, quando for o caso;
11. Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do requerente;
12. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP;
13. Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
14. Cópia simples dos comprovantes de recolhimentos dos tributos, para os quais se pleiteia a baixa;
15. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

II - Requerimentos on-line

- **Cancelamento de Inscrição Municipal**

Será cabível o pedido de cancelamento de inscrição municipal, quando o contribuinte encerrar o exercício de suas atividades no Município.

A inscrição municipal é gerada de ofício, com fundamento no artigo 83 da L.C. 139/05, quando a Municipalidade identifica o exercício de atividade sem que o contribuinte tenha procedido o devido cadastro fiscal. Neste caso, a Municipalidade, respeitado o prazo decadencial, promoverá o lançamento dos tributos devidos, a saber, Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento e ISS.

O prazo para ingressar com o pedido de cancelamento da inscrição municipal é de 30 (trinta) dias a contar do encerramento da atividade, conforme disposto no parágrafo único do artigo 86 da L.C. 139/05. A inobservância deste prazo sujeita o contribuinte ao pagamento da multa prevista no artigo 104, inciso I do CTM.

Quando tratar-se de contribuinte pessoa jurídica, a data de cancelamento da inscrição municipal será aquela constante nos registros oficiais, quais sejam, JUCESP, Cartório de Títulos e Documentos e Receita Federal do Brasil.

Os documentos solicitados deverão ser digitalizados em formato PDF e anexado ao requerimento.

Toda comunicação do Fisco com o contribuinte se dará através do Domicílio Tributário Eletrônico-DTE, sendo assim, caso o contribuinte ainda não tenha aderido ao DTE, deve providenciar o devido cadastro antes de recepcionar os documentos.

ATENÇÃO: O PEDIDO DE CANCELAMENTO PARA INSCRIÇÕES QUE FORAM GERADAS DE OFÍCIO NÃO PODEM SER SOLICITADOS ATRAVÉS DESTE REQUERIMENTO. NESTE CASO, INGRESSAR COM PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO.

Formulários

Requerimento on-line

Documentos Necessários

Quando o contribuinte for pessoa jurídica:

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
5. Comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
6. Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
7. Distrato social, ou
8. Baixa do requerimento de empresário, ou
9. Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou
10. Certificado de baixa do microempreendedor individual – MEI;
11. Talonários de Notas Fiscais, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
12. DIRPJ dos últimos cinco exercícios;

Quando o contribuinte for pessoa física:

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. Cópia simples do RG e CPF do contribuinte;
5. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do contribuinte;
6. Talonários de notas fiscais utilizadas e em branco, quando for o caso.

QUANDO TRATAR-SE DE PEDIDO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO COM DATA RETROATIVA, ALÉM DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS 1 A 5, DEVERÃO SER APRESENTADOS UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- 1 Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, comprovando o exercício de atividade com vínculo empregatício, ou
- 2 Cópia simples da carta de concessão de benefício previdenciário, ou
- 3 Cópia simples da certidão de óbito, ou

- 4 Cópia simples do comprovante de transferência do veículo, em caso do exercício de atividade de transporte;

- **Pedido de Alteração do Cadastro Mobiliário – PACM**

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte para comunicar à Administração Tributária alteração de dados cadastrais.

O prazo para ingressar com o pedido de alteração cadastral é de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência do fato que se pretende alterar, de acordo com o Artigo 86, §1º, LC 139/05.

A inobservância do prazo supracitado implicará na imputação da multa prevista no artigo 104, inciso I da L.C. 139/05.

O PACM abrange as seguintes alterações cadastrais:

- a) Razão Social;
- b) Endereço por Emplacamento (alteração do nº do estabelecimento);
- c) Sócios;
- d) Atividade;

Os documentos solicitados deverão ser digitalizados em formato PDF e anexados ao requerimento.

Documentos necessários

1. Requerimento on-line, acessando o site: www.osasco.sp.gov.br/casa-do-empendedor, devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu procurador;
2. Formulário GDC (Guia de Dados Cadastrais) preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
3. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
4. RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
5. RG e CPF de todos os sócios da empresa, quando do pedido de alteração de sócios;
6. Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Ata e Estatuto Registrado em Cartório;
7. Comprovante de Inscrição CNPJ;
8. CADESP - Declaração Cadastral perante a Secretária da Fazenda do Estado de São Paulo (quanto tratar-se de comércio);
9. Comprovante de endereço atualizado com CEP do estabelecimento e de todos os sócios;

10. Declaração de Emplacamento expedida pelo DUS/SEDHU, para alteração de endereço (somente o nº do prédio);

- **Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP**

Procedimento a ser adotado pelo contribuinte para emissão da guia para recolhimento do ISS- Construção Civil, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP, Outorga Onerosa e emolumento.

Documentos necessários

1. Preenchimento do requerimento, acessando o site [www.osasco.sp.gov.br/servicos-on-line-financas/ISS/Construção Civil](http://www.osasco.sp.gov.br/servicos-on-line-financas/ISS/Construcao_Civil);
2. CREA;
3. Folha espelho da planta onde consta o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
4. Folha espelho do IPTU;
5. Comunique-se para Emissão de Guia de Serviços de Construção Civil, quando for o caso;
6. Cálculo da Outorga Onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido pelo DUS, quando for o caso;
7. Alvará de Construção, quando da solicitação de Habite-se sem dedução;
8. Alvará de Regularização, quando na planta constar área regularizada;
9. ART para instalação de Elevador e/ou Escada Rolante;
10. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de elevadores a serem instalados e a quantidade de andares atendidos;
11. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de escadas rolantes a serem instaladas e a quantidade de lances;
12. Declaração do responsável da obra informando a quantidade de bombas de gasolina;

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Conversão de RPS em NFe</p> <p>Form/DTM 02</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requerer a **CONVERSÃO DO RPS – RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO** em Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Artigo 14 Decreto 11549/2017, referente ao:

Exercício(s)	Mês(es)

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)

	MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Requerimento de Conversão de RPS em NFe Form/DTM 02
---	---

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

- ✓ Requerimento, assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal Cancelada de Ofício</p> <p>FORM/DTM 03</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento, solicitar **Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal cancelada de Ofício**, efetuado nos termos do Artigo 110, §único da Lei Complementar 139/2005, alterando para _____/_____/_____, conforme documentos anexos.

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

**Requerimento de Revisão da Data de Cancelamento de
Inscrição Municipal Cancelada de Ofício**

FORM/DTM 03

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

a) Pessoa Jurídica:


- ✓ Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Cópia simples do distrato social, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples da baixa do requerimento de empresário, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do Certificado de baixa do Microempreendedor Individual – MEI, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ✓ DIRPJ dos últimos cinco exercícios;
- ✓ Declaração de Talonários de Notas Fiscais de Serviços físicas;
- ✓ Talonários de Notas Fiscais físicas, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

b) Pessoa Física

- ✓ Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Cópia simples do distrato social, ou
- ✓ Cópia simples da baixa do requerimento de empresário, ou
- ✓ Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ baixado ou indicando a mudança de endereço, ou
- ✓ Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
- ✓ Declaração de Talonários de Notas Fiscais de Serviços;
- ✓ Talonários de Notas Fiscais físicas, utilizadas ou em branco, quando for o caso;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**
- ✓ **OS TALONÁRIO DE NOTA FISCAL FÍSICOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA PRAÇA DE ATENDIMENTO DENTRO DO PRAZO DE 15 DIAS DA DATA DO PROTOCOLO DO PEDIDO, SOB PENA DE REJEIÇÃO DO REQUERIMENTO.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>DECLARAÇÃO DE TALONÁRIO</p> <p>Form/DTM 03.1</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Dados Talonários
<p>() não houve confecção de talões de notas fiscais de serviços</p> <p>() talões de notas fiscais de serviços de nº _____ a _____ foram extraviados.</p> <p>() houve a confecção de talões de notas fiscais de serviços de nº _____ a _____ sendo utilizadas as notas fiscais de número _____ a _____ e encontram-se em branco os números _____ a _____.</p>

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

**MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE FINANÇAS**Relação de Documentos para Consulta Tributária****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, , de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

O pedido de consulta de matéria tributária deverá ser formulado por meio de petição e deverá conter os requisitos descritos no artigo 276 da L.C. 139/05:

- ✓ qualificação completa do consulente e sua relação com a matéria consultada;
- ✓ a matéria de fato e de direito objeto da dúvida;
- ✓ declaração quanto à existência, ou não, de procedimento fiscal contra o consulente.

Documentos necessários:

- ✓ Petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, nos moldes do artigo 276 da L.C. 139/05, assinada pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou seu procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço, atualizado e com CEP, do representante legal da empresa;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Documentos que demonstre a situação fática para a qual se pretende a consulta;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Relação de Documentos de Reconhecimento Imunidade Tributária - ISSQN
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

O pedido de reconhecimento Imunidade tributária - ISSQN deverá ser formulado por meio de petição, ser instruído com os elementos comprobatórios e conter os requisitos a seguir:

- ✓ Qualificação completa do requerente;
- ✓ Exposição das razões.

Documentos Necessários

1. Petição dirigida a autoridade responsável pela administração tributária, assinada pelo representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do Estatuto Social da entidade;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da última diretoria;
7. Cópia simples do Decreto de reconhecimento de utilidade pública da entidade, quando for o caso;
8. Cópia do título de propriedade atualizado do imóvel;
9. Arquivo eletrônico, em formato PDF, contendo a Escrituração Contábil Fiscal completa dos últimos cinco exercícios ;
10. Cópia simples do Balanço Patrimonial dos últimos cinco exercícios;
11. Cópia simples da Demonstração do *superavit* ou *deficit*;
12. Demonstração das Mutações de Patrimônio Líquido;
13. Demonstração do Fundo de Caixa;
14. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Requerimento de Isenção de ISSQN Form/DTM 04</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, solicitar a **ISENÇÃO DE ISSQN**, nos termos do Artigo 99 da Lei Complementar 139/2005, visto exercer a atividade de:

Isenção Tributária
<input type="checkbox"/> profissional exerce atividade em seu domicílio, sem empregado, com receita bruta mês até 5 salários mínimos
<input type="checkbox"/> pensões familiares, até 05 pensionistas
<input type="checkbox"/> vendedor ambulante de bilhete loteria
<input type="checkbox"/> engraxate ambulante
<input type="checkbox"/> sapateiro remendão, sem empregados
<input type="checkbox"/> espetáculo circense nacional apresentado no município
<input type="checkbox"/> elencos teatrais, com sede em Osasco em caráter permanente
<input type="checkbox"/> entidade que se dedique exclusivamente à prática de esporte amador
<input type="checkbox"/> clubes e entidades que realizem bailes, shows, festivais e congêneres, sem débitos com a Fazenda Pública
<input type="checkbox"/> bailes e shows pró-formatura, realizadas por entidades estudantis, sediadas no município
<input type="checkbox"/> quermesse de qualquer natureza com fins filantrópicos
<input type="checkbox"/> empregada doméstica, lavadeira, faxineira, copeira, cozinheira, passadeira, arrumadeira e atividades afins
<input type="checkbox"/> considerados avulsos pela Previdência Social
<input type="checkbox"/> aposentados que voltem a prestar serviços, desde que percebam rendimentos inferiores a 2 salários mínimos

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)

	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Requerimento de Isenção de ISSQN Form/DTM 04</p>
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

O pedido de concessão para Isenção do ISSQN deverá obedecer os prazos determinados no parágrafo único do artigo 99 da LC 139/05.

1. Requerimento preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente ou seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples dos documentos constitutivos da empresa e suas alterações, quando for o caso;
6. Cópia simples do CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples do comprovante de renda, quando for o caso;
8. Cópia simples da Declaração de Imposto de Renda do último exercício, quando for o caso;
9. Comprovante de inscrição como avulso pela Previdência Social, quando for o caso;
10. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Isenção de ISSQN e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP Casa Própria até 70,00 m²</p> <p>Form/DTM 05</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requer a **isenção do ISSQN e da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - TLEOP**, nos termos do Artigo 99 e Artigo 163 da Lei Complementar 139/2005 por se tratar de Casa Própria com até 70,00 m² de área construída, conforme declaração anexa.

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Requerimento de Isenção de ISSQN e
Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP
Casa Própria até 70,00 m²

Form/DTM 05

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

Somente será concedida isenção do pagamento de tributos quando a área total a construir ou a regularizar for de 70,00 m² e desde que se trate de casa própria construída sem o emprego de mão de obra assalariada.

1. Requerimento preenchido assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente ou seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do título de propriedade do imóvel;
6. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município;
7. Cópia simples da planta do imóvel, **assinada pelo proprietário e o responsável técnico**;
8. Cópia simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
9. Declaração para Fins de Isenção do ISSQN e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares - Form/DTM 05.1;
10. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIAO, TRABALHO E RENOVACAO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Declaração para fins de Isenção de ISSQN e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP Casa Própria até 70,00 m²</p> <p>Form/DTM 05.01</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,


Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Declaro para os devidos fins de direito que a área de até 70,00 m², é de minha propriedade e que a mesma foi construída sem o emprego de mão de obra assalariada.

Estou ciente que se for constatado no decorrer do processo de Alvará de Construção ou Regularização que a área edificada ultrapassa a 70,00 m² ou que foi empregado mão de obra assalariada ou contratada de terceiros a isenção concedida será cassada e lançados os tributos devidos sobre a área total construída.

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares-TLEOP</p> <p>Form/DTM 06</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requerer a **isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares-TLEOP**, nos termos do Artigo 163 da LC 139/05, por se tratar de:

ISENÇÃO TRIBUTÁRIA:
<p>a. () obras realizadas em propriedade da União, Estados suas autarquia e fundações</p> <p>b. () construção de muro de arrimo ou de muralha de sustentação</p> <p>c. () limpeza ou pintura, interna ou externa, de edifício, casas, muros ou gradis</p> <p>d. () construção de reservatórios de qualquer natureza, para abastecimento de água</p> <p>e. () construção de barracões destinado a guarda de materiais de obras já licenciada</p> <p>f. () instituições filantrópicas</p> <p>g. () entidades sócios-culturais</p> <p>h. () estádios desportivos</p>

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recebido e conferido por:

 (atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Requerimento de Isenção da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares-TLEOP

Form/DTM 06

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

O pedido de isenção deverá ser requerido antes da expedição do Alvará de Construção ou Regularização, instruídos com os documentos a seguir:

- ✓ letra “a”: itens 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12 e 13.
- ✓ letras “b, c, d, e”: itens 1, 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12 e 13.
- ✓ letras “f, g, h”: itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13.

Documentos

1. Requerimento preenchido assinado pelo requerente ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do requerente ou seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do estatuto social da entidade, quando for o caso;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria, quando for o caso;
7. Cópia simples da Declaração de Utilidade Pública;
8. Cópia simples do título de propriedade do imóvel;
9. Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, da qual conste que o interessado não possui outro imóvel no Município;
10. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras), expedido pela RFB/INSS;
11. Cópia simples da planta do imóvel, **assinada pelo proprietário e o responsável técnico**;
12. Cópia Simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Reconhecimento de Não Incidência de ISSQN da Construção de Templo Religioso por sistema de Mutirão cumulado com isenção de Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP e Outorga Onerosa</p> <p>Form/DTM 07</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerer o **Reconhecimento de não Incidência do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN da Construção de Templo Religioso**, em virtude do mesmo ter sido edificado por sistema de mutirão, conforme relação dos participantes da construção do templo, em planilha anexa.

Requer, ainda, a isenção do recolhimento da Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP e da Outorga Onerosa, com fundamento no artigo 163, X, da LC 139/05 e nos termos do artigo 23, I, da LC 171/08.

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recebido e conferido por:

(atendente)

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIDADE, TRABALHO E PROGRESSO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p style="text-align: center;">Requerimento de Reconhecimento de Não Incidência de ISSQN da Construção de Templo Religioso por sistema de Mutirão cumulado com isenção de Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares – TLEOP e Outorga Onerosa</p> <p style="text-align: center;">Form/DTM 07</p>
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

O pedido deverá ser requerido antes da expedição do Alvará de Construção ou Regularização.

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP da entidade;
5. Cópia simples do estatuto social da entidade, quando for o caso;
6. Cópia simples da Ata de Assembleia de Eleição da Última Diretoria, quando for o caso;
7. Cópia simples do título de propriedade do imóvel;
8. Cópia do CNO (Cadastro Nacional de Obras) expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, **assinada pelo proprietário e responsável técnico**;
10. Cópia simples da folha do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pela responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Planilha relacionando os participantes do sistema de mutirão, preenchido e assinado, com firma reconhecida, pelo representante legal da entidade – Form/DTM 07.1;
13. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Isenção de ISSQN cumulado com pedido de isenção de Outorga Onerosa para Empreendimento Habitacional de Interesse Social – Minha Casa Minha Vida do Governo Federal</p> <p>Form/DTM 09</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requerer a **isenção de ISSQN** quando da prestação de serviços enquadrados nos itens 7.02 e 7.19 da Lista de Serviços anexa a LC 139/05 cumulado com o pedido de **isenção da Outorga Onerosa**, com fundamento no artigo 23, II da LC 171/08, para empreendimento Habitacional de Interesse Social vinculados ao Programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal.

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Requerimento de Isenção de ISSQN cumulado com pedido de isenção de Outorga Onerosa para Empreendimento Habitacional de Interesse Social – Minha Casa Minha Vida do Governo Federal

Form/DTM 09

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

A concessão de isenção não desobriga o requerente do recolhimento do ISSQN, referente aos serviços tomados previstos no artigo 65 da L.C. 139/05.

O pedido de isenção de ISSQN, deverá ser requerido antes da expedição do Habite-se.

Documentos

1. Requerimento preenchido assinado pelo representante da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da entidade ou seu procurador, quando for o caso;
4. Comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do contrato social e suas alterações, quando for o caso;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples do título de propriedade do imóvel;
8. Cópia simples do CNO (Cadastro Nacional de Obras), expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia simples da planta do imóvel, **assinada pelo proprietário e o responsável técnico**;
10. Cópia Simples da folha espelho do IPTU do exercício atual;
11. Cópia simples do cálculo da outorga onerosa, constando os coeficientes, índice e peso, expedido e assinado pela responsável técnico do DUS/SEH DU, quando for o caso;
12. Cópia simples do certificado expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, comprovando que a obra e o respectivo construtor estão vinculados ao Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV do Governo Federal (art. 5º da Lei 4433/1, regulamentado pelo artigo 4º do Decreto nº 10.537/11);
13. Cópia simples do Alvará de Aprovação expedido pela Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
14. Comprovante de início das obras;
15. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Habite-se ou Regularização com Dedução</p> <p>Form/DTM 10</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Dados da Obra			
a) <input type="checkbox"/> Habite-se: <input type="checkbox"/> total _____ m ²		b) <input type="checkbox"/> Regularização: _____ m ²	
<input type="checkbox"/> parcial _____ m ²			
Tipo de Edificação:			
<input type="checkbox"/> residencial		<input type="checkbox"/> comercial	<input type="checkbox"/> outros _____
Inscrição Cadastral	CDC	CNO	Alvará de Construção nº
Prestação de serviços:			
<input type="checkbox"/> contratados		<input type="checkbox"/> mão de obra própria	
Endereço			Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requerer seja certificado a quitação do ISSQN, nos termos do Artigo 98 da Lei Complementar 139/2005, considerando as deduções legais, conforme documentação apresentada, para fins de expedição do **Habite-se ou Alvará de Regularização**.

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Habite-se ou Regularização com Dedução</p> <p>Form/DTM 10</p>
---	---

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

TODAS AS NOTAS FISCAIS, ASSIM COMO AS GFIPS, DEVERÃO SER APRESENTADAS QUANDO DO INGRESSO DO PEDIDO.

NÃO SERÁ ADMITIDA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (NOTAS FISCAIS, GUIAS DE RECOLHIMENTOS, GFIPS) APÓS O PROTOCOLO DO PEDIDO.

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
2. Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples dos instrumentos constitutivos da empresa e suas alterações;
5. Cópia simples do CNPJ;
6. Cópia do Registro do Conselho do responsável da obra;
7. Cópia do título de propriedade do imóvel atualizado;
8. Cópia do Cadastro Nacional de Obra CNO, expedido pela RFB/INSS;
9. Cópia da folha espelho do IPTU do exercício atual;
10. Cópia do Alvará de Construção;
11. Cópia da folha espelho da planta onde conste o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
12. Cópia do Comunique-se (se houver);
13. Arquivo em formato PDF contendo todas as Notas Fiscais de Serviços (agrupadas por prestador de serviço);
14. Arquivo em formato PDF contendo todas as Guias de ISS, acompanhadas com o comprovante de recolhimento (agrupadas por prestador de serviço na respectiva NFS);
15. Arquivo em formato em PDF de todas as Notas Fiscais de Materiais, se houver (agrupada(s) com a respectiva NFE);
16. Arquivo em formato em PDF de todas as GFIPs e recolhimento do INSS e FGTS (no caso de mão de obra própria);
17. Arquivo em formato EXCELL de Planilha com as seguintes informações quanto aos prestadores de serviços:
 - ✓ Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - ✓ CNPJ/CPF da obra;
 - ✓ Local da Obra;
 - ✓ Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - ✓ Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - ✓ Número da Nota Fiscal de Serviço;
 - ✓ Data de emissão;
 - ✓ Razão Social do Prestador de Serviço;
 - ✓ Item de Serviço, constante da L.C 116/03;
 - ✓ CNPJ do Prestador de Serviço;
 - ✓ Descrição do Serviço;
 - ✓ Valor da Nota Fiscal de Serviços;
 - ✓ Valor das Notas Fiscais de Materiais, se houver;
 - ✓ Alíquota;
 - ✓ Valor do ISS;
 - ✓ Número da Guia de Recolhimento.
18. No caso de utilização de mão de obra própria, anexar planilha em formato EXCELL, contendo:
 - ✓ Nome/Razão Social do Dono da Obra;
 - ✓ CNPJ/CPF da obra;
 - ✓ Local da Obra;
 - ✓ Número do Cadastro Nacional de Obra – CNO;
 - ✓ Número do CDC/IPTU do imóvel;
 - ✓ Mês e Ano de Competência
 - ✓ Valor das Remunerações, por mês de competência
19. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS
Relação de Documentos - Regime Especial

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

A petição deverá ser instruída com os requisitos descritos a seguir:

- ✓ Qualificação completa do requerente;
- ✓ Exposição das razões para adoção do regime especial, assim como o modelo de regime especial pretendido;

Documentos necessários:

1. Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração conferindo poderes específicos para pleitear adoção de regime especial perante a Municipalidade, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou de seu procurador, quando for o caso;
4. Cópia Simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia Simples do CNPJ;
7. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Restituição/Compensação De Tributos Mobiliários</p> <p>Form/DTM 11</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:			Inscrição Municipal / CDC
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Complemento	
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste, requerer a **RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO de Tributos Mobiliários**, nos termos do Artigo 283 e seguintes da Lei Complementar 139/2005, do imposto abaixo relacionado:

Imposto Recolhido () duplicidade () indevido ou recolhido a maior				
() ISSQN próprio	() ISSQN – Substituição Tributária			
() ISSQN – Simples Nacional	() Outorga Onerosa			
() Guia de ISSQN – Construção Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares				
Dados da Guia de Arrecadação				
NFs	Nº da Guia	Mês/ano	Data pagamento	Valor pago
Dados Bancários do Contribuinte				
Nome do titular da conta:				
Banco:				
Agência:	Conta: () corrente () poupança		Número:	

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Restituição/Compensação De Tributos Mobiliários</p> <p>Form/DTM 11</p>
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019, exceto para contribuinte de fora do município de Osasco.

O pedido deverá ser instruído com os documentos relacionados ao tipo de imposto a restituir/compensar, conforme segue abaixo:


- ✓ ISSQN próprio: itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 18
- ✓ ISSQN – Substituição Tributário: itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 18
- ✓ ISSQN – Simples Nacional: itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 e 18
- ✓ ISSQN – Const Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16 e 18
- ✓ Outorga Onerosa: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 17 e 18

Documentos

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado e com CEP do requerente;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando pessoa jurídica;
6. Cópia simples do CNPJ;
7. Cópia simples da guia de recolhimento;
8. Cópia simples dos comprovantes bancários de pagamento;
9. Carta de Anuência do Tomador ou Prestador de Serviço, assinada com firma reconhecida, autorizando o requerente a receber o crédito tributário – Form/DTM 11.01 ou Form/DTM 11.02;
10. Cópia simples da nota fiscal eletrônica, ou contrato de prestação de serviço, no caso do contribuinte ser estabelecido fora do município de Osasco;
11. Confirmado o direito a restituição, o processo somente será finalizado quando o contribuinte, após notificado, através Domicílio Eletrônico-DTE, realizar a Retificação da PGDAS quanto ao(s) mês(es) a ser(em) restituído(s);
12. Cópia simples da folha espelho do IPTU;
13. Cópia simples do título de propriedade atualizado do imóvel;
14. Cópia simples do Alvará de Construção ou Regularização expedido pelo DUS;
15. Cópia simples do espelho da planta onde consta o quadro de área, assinada pelo proprietário e o responsável técnico;
16. Cópia simples do Comunique-se expedido pelo DUS, devidamente assinada pelo responsável técnico da análise do processo, no qual conste a área construída sobre a qual foi efetuado o recolhimento e a área construída correta, quando for o caso.
17. Cálculo da Outorga Onerosa, expedido e assinado pelo responsável técnico da DUS/SEH DU, constando o coeficiente, índice e peso do qual foi efetuado o recolhimento e o cálculo correto que deverá ser recolhido, quando for o caso;
18. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Carta de Anuência do Prestador de Serviço Para receber o crédito tributário</p> <p>Form/DTM 11.01</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

_____, inscrito no CNPJ/CPF sob
(nome/razão social)

_____, estabelecido _____,
(endereço completo)

neste ato representado por _____, residente
(nome completo)

_____.
(endereço completo)

Em cumprimento ao disposto no artigo 285 da LC 139/05, autoriza o
_____, inscrito no CNPJ/CPF nº
(nome do tomador de serviço)


_____, a receber da Fazenda Pública Municipal a restituição no montante requerido neste processo, de acordo com as informações a seguir:

Imposto				
<input type="checkbox"/> ISSQN próprio		<input type="checkbox"/> ISSQN – Substituição Tributária		
<input type="checkbox"/> ISSQN – Simples Nacional		<input type="checkbox"/> Outorga Onerosa		
<input type="checkbox"/> Guia de ISSQN – Construção Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares				
Dados da Guia de Arrecadação				
NFs	Nº da Guia	Mês/ano	Data pagamento	Valor pago

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente,

Osasco, ____ de _____ de _____.

(Assinatura com firma reconhecida)

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Carta de Anuência do Tomador de Serviço Para receber o crédito tributário</p> <p>Form/DTM 11.02</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

_____, inscrito no CNPJ/CPF sob
 (nome/razão social)

_____, estabelecido _____,
 (endereço completo)

neste ato representado por _____, residente
 (nome completo)

_____.
 (endereço completo)

Em cumprimento ao disposto no artigo 285 da LC 139/05, autoriza o
 _____, inscrito no CNPJ/CPF nº
 (nome do prestador de serviço)

_____, a receber da Fazenda Pública Municipal a restituição no montante requerido neste processo, conforme abaixo descrito:


Imposto	
<input type="checkbox"/> ISSQN próprio	<input type="checkbox"/> ISSQN – Substituição Tributária
<input type="checkbox"/> ISSQN – Simples Nacional	<input type="checkbox"/> Outorga Onerosa
<input type="checkbox"/> Guia de ISSQN – Construção Civil e Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares	

Dados da Guia de Arrecadação				
NFs	Nº da Guia	Mês/ano	Data pagamento	Valor pago

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente,

Osasco, ____ de _____ de _____.

 (Assinatura com firma reconhecida)

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Denúncia Espontânea De Tributo Mobiliário</p> <p>Form/DTM 12</p>
---	---

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento, apresentar **Denúncia Espontânea**, referente ao ISSQN nos termos do artigo 103 e artigo 262, da Lei Complementar 139/2005, de acordo com os dados informados em planilha anexa.

Nestes termos, pede deferimento.

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Requerimento de Denúncia Espontânea De Tributo Mobiliário
Form/DTM 12

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

1. Requerimento preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço do representante legal da empresa;
5. Cópia simples do Instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Estatuto Social e Ata de Assembleia;
6. Cópia simples do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
7. Planilha de cálculo – Denúncia Espontânea – Form/DTM 12.1;
8. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO, quando for o caso.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Requerimento de Alteração de Veículo FORM/DTM 13</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento, solicitar **Alteração do Veículo** registrado no Cadastro Municipal de Contribuinte, nos termos do Artigo 86, da Lei Complementar 139/2005, referente a:

Dados do Veículo () inclusão					
Veículo	Chassi	Placa	Ano	Cor	Capacidade

Dados do Veículo () exclusão					
Veículo	Chassi	Placa	Ano	Cor	Capacidade

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS
Requerimento de Alteração de Veículo
FORM/DTM 13


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

- ✓ Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples CNPJ, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples da Vistoria do Veículo expedido pelo SETRAN (Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana);
- ✓ Cópia simples do Certificado de Propriedade do Veículo, quando inclusão.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos relacionados acima implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Enquadramento de ISSQN-Fixo Sociedade de Profissionais</p> <p>FORM/DTM 14</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento, solicitar **Enquadramento de ISSQN-Fixo de Sociedade de Profissionais**, nos termos do Artigo 77 e seguintes, da Lei Complementar 139/2005, conforme declaração anexa.

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

 (atendente)

**MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE FINANÇAS**Requerimento de Enquadramento de ISSQN-Fixo Sociedade de Profissionais**
FORM/DTM 14**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

1. Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
2. Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
3. Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
4. Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
5. Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
6. Cópia simples CNPJ, quando for o caso;
7. Cópia simples da RAIS – Relação Anual de informações Sociais do ano-base anterior ao do pedido e folha discriminativa da qual conste a movimentação dos funcionários (entrada e saída);
8. Declaração para fins de Enquadramento de ISS-fixo de Sociedade de Profissionais – Form/DTM 14.01;
9. Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Declaração para fins de Enquadramento de ISSQN-Fixo Sociedade de Profissionais</p> <p>Form/DTM 14.01</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ	Telefone Fixo	Telefone Celular	
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Declaro para os devidos fins de direito, que a sociedade acima qualificada não contém qualquer elemento de empresa que retire a personalidade de suas atividades, assim como:

- 1) não tem como sócio pessoa jurídica;
- 2) não figura no quadro societário de outras sociedades;
- 3) não desenvolve atividade diversa daquela a que estão habilitados profissionalmente os sócios;
- 4) não possui sócio que somente figure na sociedade com o objetivo de aportar capital ou exercer atividade de administração;
- 5) não explorar mais de uma atividade de prestação de serviços;
- 6) não terceirizar ou repassar a terceiros as atividades que constitua o objeto social da empresa;
- 7) as atividades desenvolvidas não possuam cunho empresarial;
- 8) não se tratar de filial, sucursal, agência, escritório de representação, ou contato ou qualquer outro estabelecimento descentralizado;

Estou ciente que o descumprimento de qualquer das condições acima descritas, implicará no desenquadramento do regime tributário ISSQN-fixo.

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)
 (com firma reconhecida)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS

Relação de Documentos para Impugnação de Lançamento
Tributos Mobiliários

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

A impugnação de lançamento versará sobre: Revisão do ISSQN – Estimado; Revisão do ISSQN – Fixo; Auto de Infração e Intimação, Auto de Infração do Simples Nacional; desenquadramento de ofício do Regime de Tributação do SIMEL; Exclusão de Ofício do Regime de Tributação do Simples Nacional e Lançamento do ISSQN – Construção Civil (Habite-se, Regularização, Outorga Onerosa e demais) devendo ser formulado por meio de petição, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação do lançamento.

Documentos

- ✓ Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do impugnante;
- ✓ Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do CNPJ, quando for o caso;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO

Especificidades:

Quando se tratar de impugnação do ISSQN – Estimado

- ✓ Além dos documentos comuns a todos, apresentar;
- ✓ Cópia simples do contrato de aluguel, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples dos comprovantes de pagamentos das despesas correntes do exercício que se refere a impugnação, tais como, aluguel, água, luz, telefone, internet, seguro, honorários contábeis, advocatícios;
- ✓ Cópia simples do Pró Labore;
- ✓ Cópia simples do Rais e GFIP, quando houver funcionários;
- ✓ Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo número de viagens, número de alunos transportados e valor das mensalidades, no caso de transporte escolar;
- ✓ Planilha, assinada pelo impugnante e responsável contábil, contendo os dias e horário de funcionamento, número de vagas e valor cobrado por hora, tratar-se de estacionamento.

Quando se tratar de impugnação do ISSQN – FIXO

- ✓ Além dos documentos comuns a todos, apresentar;
- ✓ Cópia da RAIS referente ao mês de fevereiro do exercício impugnado, quando houver;

Nos demais casos

- ✓ Além dos documentos comuns a todos, apresentar;
- ✓ Documentos que comprovem o alegado.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Relação de Documentos Recurso Ordinário Segunda Instância Administrativa Tributos Mobiliários</p>
---	---

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs.

As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

A interposição de recurso ordinário se dará por meio de petição escrita, que deverá conter:


- ✓ a autoridade julgadora a quem é dirigida;
- ✓ o nome, qualificação do recorrente e número do expediente recorrido;
- ✓ os motivos de fato e de direito em que se fundamenta, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;
- ✓ as diligências que o recorrente pretenda sejam efetuadas, desde que indeferidas em primeira instância e justificada a sua necessidade;
- ✓ o objetivo visado, formulado de modo claro e preciso.

Documentos necessários:

- ✓ Petição assinada pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração, com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do RG e CPF do representante legal da empresa ou do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
- ✓ Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Cópia Simples do CNPJ, quando houver;
- ✓ Documentos que comprovem o alegado;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Reversão do Cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica</p> <p>FORM/DTM 15</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, respeitosamente a presença de V.Sa. requerer a Reversão do Cancelamento da(s) NFe(s), abaixo identificadas(s), pelos motivos a seguir aduzidos:


Nº NF-e	Data de emissão	Descrição do motivo

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

 Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIAO, TRABALHO E BEM-ESTAR SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Reversão do Cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica</p> <p>FORM/DTM 15</p>
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

- ✓ Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do RG e CPF do representante legal ou seu procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
- ✓ Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIÃO, TRABALHO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Alteração de Responsabilidade Tributária</p> <p>FORM/DTM 16</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, respeitosamente a presença de V.Sa. requerer a **Alteração de Responsabilidade Tributária** da(s) NFe(s), abaixo identificadas(s):

Nº NF-e	Item de atividade	Descrição do Serviço	Local da Prestação Serviço	Domicílio Tomador de Serviços

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)

 <p>OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Alteração de Responsabilidade Tributária</p> <p>FORM/DTM 16</p>
---	--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

- ✓ Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia Simples do RG e CPF do representante legal ou seu procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço com CEP atualizado do recorrente;
- ✓ Cópia Simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações e posteriores alterações;
- ✓ Cópia Simples do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- ✓ Cópia simples do comprovante de recolhimento do ISS pelo tomador do serviço, quando o serviço tiver sido prestado em Osasco;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO

Importante:

- ✓ **A não apresentação dos documentos necessários implicará no ARQUIVAMENTO do processo, sem a apreciação do pedido.**
- ✓ **A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.**
- ✓ **Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.**

 <p>CIDADE DE OSASCO UNião, Trabalho e Renovação SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS</p> <p>Requerimento de Desvinculação Cadastral</p> <p>FORM/DTM 17</p>
---	---

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Requerente			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			
Identificação do Procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento, solicitar a **Desvinculação Cadastral** pelos motivos a seguir expostos:

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por:

(atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS
Requerimento de Desvinculação Cadastral
FORM/DTM 17

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

- ✓ Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do requerente e do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do requerente;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações ou Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP;
- ✓ Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

 <p>CIDADE DE OSASCO UNIDADE: TRIBUTÁRIO E RENOVACÃO SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	<p>MUNICÍPIO DE OSASCO SECRETARIA DE FINANÇAS Requerimento de Baixa de Débito do ISS FORM/DTM 18</p>
---	--

Ilustríssimo Senhor Secretário de Finanças do Município de Osasco,

Identificação do Contribuinte			
Nome/Razão Social:		Inscrição Municipal	
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Identificação do Requerente ou Procurador () requerente () procurador			
Nome:			
CPF/CNPJ		Telefone Fixo	Telefone Celular
Endereço		Número	Complemento
Bairro:	Cidade	U.F.	CEP
E-mail			

Venho, por meio deste requerimento solicitar a **Baixa do Débito de ISS** abaixo relacionado, tendo em vista que os mesmos encontram-se quitados, conforme faz prova os comprovantes em anexo.

Identificação do Imposto		
() fixo	() auto lançado	() construção civil
() estimado		() Simples Nacional

Mês/Ano	Valor	Nº documento

Nestes termos, pede deferimento

Osasco, ____ de _____ de _____.

Requerente (representante legal ou procurador)

Recepcionado e conferido por: _____ (atendente)



MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE FINANÇAS
Requerimento de Baixa de Débito do ISS
FORM/DTM 18

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O interessado deverá protocolar os documentos na Praça de Atendimento da Secretaria de Finanças, situado na Rua Narciso Sturlini, 201 – Jd Bussocaba, de segunda a sexta-feira, das 08:30 as 16:30 hs. As comunicações serão realizadas por meio de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, dispensando-se a publicação no Diário Oficial ou a notificação ou intimação pessoal, conforme determina a Lei nº 4874/2017 e Decreto nº 11935/2019.

- ✓ Requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo representante da empresa ou seu procurador;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do outorgante, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando for o caso;
- ✓ Cópia simples do comprovante de endereço atualizado com CEP do representante legal da empresa;
- ✓ Cópia simples do instrumento constitutivo da empresa e posteriores alterações;
- ✓ Cópia simples do Comprovante do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ✓ Cópia simples dos comprovantes de recolhimento do imposto;
- ✓ Comprovante de recolhimento da taxa de expediente de 13 UFMO.

Importante:

- ✓ A não apresentação dos documentos necessários implicará no **ARQUIVAMENTO** do processo, sem a apreciação do pedido.
- ✓ A taxa de expediente será devida quando o pedido ultrapassar a cinco folhas.
- ✓ Outros documentos poderão ser solicitados pela fiscalização, quando da análise do processo.

RELAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, FORMULÁRIOS PRAZOS DA DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Sequência	Procedimento	Tem Formulário	Formulário	Prazo para Ingresso
1	Cancelamento de NFE	Sim	Requerimento - Anexo I do Decreto nº 11.549/11	180 dias, a contar da data da emissão da NFE a ser cancelada
2	Conversão de RPS em NFE	Sim	Declaração do Tomador do Serviço - Anexo II do Decreto nº 11.549/11	
3	Revisão da Data de Cancelamento de Inscrição Municipal (I.M. Cancelada de Ofício) (*)	Sim	Requerimento - Form/DTM 02	N/C
4	Consulta Tributária	Sim	Requerimento - Form/DTM 03	N/C
5	Imunidade Tributária	Não	N/C	N/C
6	Isenção de ISSQN (todos os casos, exceto construção de casa própria até 70 m²)	Sim	Requerimento - Form/DTM 04	Antes do último dia útil de fevereiro de cada exercício (art. 99, a,b,c,d,e,g,h,m,n,o da L.C. 139/05)
7	Isenção de ISSQN e TLEOP (para construção de casa própria até 70 m²)	Sim	Requerimento - Form/DTM 05	Antes da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se
8	Isenção de TLEOP (exceto construção de casa própria até 70 m² e templo religioso)	Sim	Declaração para Fins de Isenção de ISSQN e TLEOP - Form/DTM 05.01	
9	Isenção de ISSQN e Outorga Onerosa de Templo Religioso	Sim	Requerimento - Form/DTM 06	Antes da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se
10	Isenção de ISSQN e Outorga Onerosa para empreendimentos habitacionais vinculados ao programa minha casa minha vida	Sim	Requerimento - Form/DTM 07	Antes da expedição do Alvará de Construção ou Habite-se
11	Regularização/ Habite-se com Declaração (**)	Sim	Planilha dos Participantes do Multirão - Form/DTM 07.01	
12	Regime Especial	Não	Requerimento - Form/DTM 09	N/C
13	Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários	Não	Requerimento - Form/DTM 10	N/C
14	Restituição e/ou Compensação de Tributos Mobiliários	Sim	Requerimento - Form/DTM 11	Cinco anos, a contar da ocorrência do fato gerador do tributo para o qual se requer a restituição e/ou compensação
15	Denúncia Espontânea (***)	Sim	Carta de Anuência do Prestador de Serviço - Form/DTM 11.01	
16	Requerimento de Alteração de Veículos	Sim	Carta de Anuência do Tomador de Serviço - Form/DTM 11.02	Cinco anos, a contar da ocorrência do fato gerador do tributo para o qual se apresenta denúncia espontânea
17	Enquadramento de IS-Fixo de Sociedade de Profissionais	Sim	Requerimento - Form/DTM 12	30 dias, a contar da ocorrência da alteração notificada
18	Impugnação Administrativa (*)	Não	Planilha de Cálculo - Denúncia Espontânea - Form/DTM 12.01	
19	Recurso Ordinário	Sim	Requerimento - Form/DTM 13	30 dias antes do início do exercício fiscal
20	Reversão do Cancelamento de NFE	Sim	Requerimento de Enquadramento ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais - Form/DTM 14	15 dias, a contar da ciência do lançamento tributário impugnado ou do despacho exarado em processo administrativo
21	Alteração de Responsabilidade Tributária	Sim	Declaração Enquadramento ISS-Fixo de Sociedade de Profissionais - Form/DTM 14.01	15 dias, a contar da ciência do despacho exarado na impugnação administrativa
22	Desvinculação Cadastral	Sim	N/C	N/C
23	Baixa de Débitos	Sim	Requerimento - Form/DTM 15	N/C
24		Sim	Requerimento - Form/DTM 16	N/C
25		Sim	Requerimento - Form/DTM 17	N/C
26		Sim	Requerimento - Form/DTM 18	N/C

OBSERVAÇÕES

(*) Processo cabível quando a inscrição estiver cancelada de ofício e o contribuinte possuir documentos que comprovem o encerramento da atividade antes da data do cancelamento. Quando a inscrição não tiver cancelada, o processo a ser protocolado será o de impugnação administrativa.
 (***) Não se aplica a ISS não pago, referente a nota fiscal eletrônica emitida.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**AUTORIZAÇÃO DE ADITAMENTO - 01**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14955/2018

Despacho: **Autorizo o ADITAMENTO** do contrato nº 019/2019 – que entre si celebram o Município de Osasco e a Construtora Brasfort Ltda, inscrita no CNPJ: 07.907.117/0001- 00, **sem alteração do valor contratual** informado na página 393, parágrafo 4º.

Marcelo Silva

Secretário de Meio Ambiente

Osasco 04 de Setembro de 2019

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.193/2018

HOMOLOGO, nos termos da legislação em vigor, o Processo Administrativo Licitatório nº 6.193/2018, na modalidade Pregão Eletrônico nº 036/2019, cujo objeto consiste na AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR UTILITÁRIO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 7 (SETE) LUGARES, em conformidade com os Anexo I, Termo de Referência do Edital, tendo como vencedora a empresa: **BELABRU COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – CNPJ 03.353.258/0001-60 com valor de R\$ 88.800,00** (oitenta e oito mil e oitocentos) reais, atendendo ao interesse do Gabinete/Corpo de Bombeiros do município de Osasco – SP.

OSASCO, 04 de setembro de 2019.

BRUNO MANCINI
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE SAÚDE

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária.

O Coordenador do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária do município de Osasco comunica a Lavratura do Auto de Infração que está (ao) tipificada(s) no artigo 122, da Lei Estadual nº. 10.083/98 que prevê a(s) penalidade(s) tipificadas no art. 112 da mesma lei.

Razão Social: CORE CLÍNICA DE ONCORADIOTERAPIA ESPECIALIZADA LTDA
Endereço: Avenida João Batista, 1081 - Centro – Osasco - SP
CNPJ / CPF: 18.295.721/0001-31
Atividade: Serviços de quimioterapia
Nº Protocolo: 007.845/2019
Data da Lavratura: 24/01/2019
Responsável Legal: Déo Lauro Marzola
Responsável Técnico Substituto: Anderson Mendes de Vasconcellos
Auto de Infração nº: 0082
Auto de Imposição de Penalidade de Advertência nº: 0037

Osasco, 27 de agosto de 2019.

Fernando Machado Oliveira
Secretario de Saúde

ATOS DO SECRETÁRIO

O Senhor Secretário da Saúde, considerando a Lei 3.400/98 do decreto 8.675/98 torna público: Considerando a Lei 10.083 artigo 96, parágrafo 3º de 23 de setembro de 1998, publicamos a relação das Autoridades Sanitárias do Município de Osasco.

AUTORIDADE SANITÁRIA

Nadia Husni Majid Lippelt
Credencial 35.744-2

Osasco, 06 de agosto de 2019.

Sr. Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

ATOS DO SECRETÁRIO

O Senhor Secretário da Saúde, considerando a Lei 3.400/98 do decreto 8.675/98 torna público: Considerando a Lei 10.083 artigo 96, parágrafo 3º de 23 de setembro de 1998, publicamos a relação das Autoridades Sanitárias do Município de Osasco.

AUTORIDADE SANITÁRIA**RETIFICAÇÃO:**

Maria Aparecida Bernardes de Oliveira - Biologista
Autoridade Sanitária GT/VISA
Credencial: 35.367-2

EXCLUSÃO:

Maria Cristina Ferreira Carlos Rodrigues da Silva – Enf. Sanitarista
Autoridade Sanitária GT/VISA
Credencial: 35.681-2

Noemia Nascimento dos Santos - Enfermeira
Autoridade Sanitária GT/VISA
Credencial: 35.767-2

Osasco, 12 de agosto de 2019.

Sr. Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária
O DIRETOR DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO
DEFERE OS ABAIXO DISCRIMINADOS: ALIMENTO

Razão Social: CANAÃ DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE PRODUTOS E ACESSÓRIOS EIRELLI
Endereço: Av.: Aluísio de Azevedo, 294 Salão Vila Osasco – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 21.278.096/0001-24

Atividade: 4691-5/00 Comércio atacadista de mercadorias em geral com predominância de produtos alimentícios

Nº Protocolo: 000.597/2019

Data do Deferimento: 02/04/2019

Data da Validade: 02/04/2020

Responsável Legal: Thiago Soares da Silva

Responsável Técnico: N/A

Nº CEVS: 353440110-469-000079-1-9

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: TORRES DISTRIBUIDORA DE HORTIFRUTIGRANJEIROS E CEREAIS LTDA

Endereço: Rua Sabiá, 211 Vila Ayrosa – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 05.341.718/0001-65

Atividade: 4724-5/00 Comércio varejista de hortifrutigranjeiros

Nº Protocolo: 004.734/2019

Data do Deferimento: 08/04/2019

Data da Validade: 08/04/2020

Responsável Legal: Maurício Sebastião Matos Torres

Responsável Técnico: N/A

Nº CEVS: 353440110-472-000847-1-9

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: DIA BRASIL SOCIEDADE LIMITADA ****

Endereço: Av.: João de Andrade, 1105 Jardim Santo Antônio – Osasco – SP

CNPJ/CPF: 03.476.811/0858-07

Atividade: 4711-3/02 Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - Supermercados

Nº Protocolo: 007.510/2018

Data do Deferimento: 18/12/2018

Data da Validade: 18/12/2019

Responsável Legal: Laurent Georges Elisabeth

Responsável Técnico: N/A

Nº CEVS: 353440110-471-000405-1-7

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: MGG AÇOUGUE EIRELI - ME

Endereço: Estrada das Rosas, 581 Box 01 Santa Maria – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 32.933.034/0001-25

Atividade: 4722-9/01 Comércio varejista de carnes - Açougues

Nº Protocolo: 008.413/2019

Data do Deferimento: 06/08/2019

Data da Validade: 06/08/2020

Responsável Legal: Marcos Vinicius de Andrade Ramos

Responsável Técnico: N/A

Nº CEVS: 353440110-472-000906-1-1

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: IRINEU NASCIMENTO SILVA
Endereço: Rua Estrela, 671 Novo Osasco – Osasco -SP
CNPJ/CPF: 24.103.751/0001-00
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 010.980/2018
Data do Deferimento: 06/06/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Irineu Nascimento Silva
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000355-1-3
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: MERCEARIA E RESTAURANTE SUSHI BAR NARU EIRELI
Endereço: Rua Diogo Antônio Feijó, 727 Fundos Km 18 – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 32.212.274/0001-30
Atividade: 5611-2/01 Restaurantes e Similares
Nº Protocolo: 012.165/2019
Data do Deferimento: 08/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Eronildes Soares de Almeida
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-001851-1-6
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: AVS ARMAZENS GERAIS LTDA
Endereço: Rua Henkel, 90 Sala 02 Jardim Santa Fé – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 09.514.608/0001-09
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças internacional, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 012.918/2008
Data do Deferimento: 09/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Reginaldo Alves Tiozzi
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000246-1-9
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: JAILMA GOMES DA SILVA – GAS
Endereço: Av.: Presidente Médici, 2835 Vila Menck - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 28.195.274/0001-00
Atividade: 4723-7/00 Comércio varejista de bebidas
Nº Protocolo: 014.115/2019
Data do Deferimento: 01/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Jailma Gomes da Silva
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-472-000899-1-5
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: SUPERMERCADO RK EIRELI ME
Endereço: Rua Maria Bombonatti da Silva, S/Nº Jardim Padroeira - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 21.308.652/0001-68
Atividade: 4712-1/00 Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – Mini mercados, mercearias e armazéns
Nº Protocolo: 014.157/2019
Data do Deferimento: 01/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Maciel Barbosa de Gusmão
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-471-000449-1-1
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: AGNALDO LEVENETZ
Endereço: Rua Pirapora do Bom Jesus, 10 Vila Menck – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 11.568.558/0001-94
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas, exceto produtos perigosos e mudanças internacional, intermunicipal e interestadual
Nº Protocolo: 014.515/2019
Data do Deferimento: 14/06/2019
Data da Validade: 14/06/2020
Responsável Legal: Agnaldo Levenetz
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000356-1-0
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: ERINALDO DE JESUS BARROS
Endereço: Av.: Osvaldo Costa, 644 Vila Menck - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 24.812.005/0001-87
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 014.850/2019
Data do Deferimento: 18/06/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Erinaldo de Jesus Barros
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000361-1-0
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento inicial

Razão Social: GILBERTO A. DE OLIVEIRA TRANSPORTES
Endereço: Rua Santo Roverço, 86 Jaguaribe – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 15.441.784/0001-60
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 015.316/2019
Data do Deferimento: 25/06/2019
Data da Validade: 25/06/2020
Responsável Legal: Gilberto Aparecido de Oliveira
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000363-1-5
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento inicial

Razão Social: ALEXANDRE LORENA BABINI
Endereço: Rua Peru, 10 Jardim D'Abril – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 34.060.279/0001-10
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 016.299/2019
Data do Deferimento: 04/07/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Alexandre Lorena Babini
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000368-1-1
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: CLAUDIO ROBERTO DE GODOY
Endereço: Rua Maria Nazaré Salles D'Avilla, 36 Vila Menck – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 31.455.175/0001-17
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 016.485/2019
Data do Deferimento: 19/07/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Claudio Roberto de Godoy
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000370-1-0
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: TATAPLAY BUFFET LTDA ME
Endereço: Av.: Visconde de Nova Gramada, 1285 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 18.370.611/0001-97
Atividade: 5620-1/02 Serviços de alimentação para eventos e recepções - Bufe
Nº Protocolo: 017.652/2015
Data do Deferimento: 10/04/2019
Data da Validade: 10/04/2020
Responsável Legal: Kenia Raquel de Souza
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-562-000215-1-2
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: ANTONIO CARLOS LIDO
Endereço: Rua Júlio Nunes de Rego, 415 Jardim Roberto – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 21.174.691/0001-10
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 018.800/2019
Data do Deferimento: 01/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Antonio Carlos Lido
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000375-1-6
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: FLORATTA PANICADORA E ALIMENTOS LTDA
Endereço: Av. Das Flores, 579 Lote 16 A Quadra 57 Jardim das Flores – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 12.986.090/0001-10
Atividade: 4721-1/02 Padaria e confeitaria com predominância de revenda
Nº Protocolo: 019.166/2013
Data do Deferimento: 01/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: André Nascimento de Sousa
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-472-000572-1-5
Tipo de Solicitação Deferida: Alteração de razão social e responsável legal

Razão Social: A. R. TIO SAM MINIMERCADO LTDA ME
Endereço: Rua Nossa Senhora Imaculada Conceição, 150 L3 Q6 – Quitaúna – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 02-928-671/0001-42
Atividade: 4712-1/00 Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – Mini mercados, mercearias e armazéns
Nº Protocolo: 019.942/2013
Data do Deferimento: 01/08/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Renato Maciel dos Santos
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-471-000157-1-7
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: JOSE ANTONIO DE CARVALHO
Endereço: Rua Pernambucana, 271 Aptº 174 7º Andar Jardim Conceição - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 12.429.246/0001-62
Atividade: 4930-2/01 Transporte rodoviário de cargas – Alimentos
Nº Protocolo: 025.893/2018
Data do Deferimento: 19/03/2019
Data da Validade: 19/03/2020
Responsável Legal: José Antônio de Carvalho
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000316-1-5
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: REGINALDO SILVIO DA SILVA
Endereço: Rua Da Fonte, 137 Jardim D'Abril – Osasco – SP
CNPJ/CPF: 23.475.660/0001-24
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de carga – exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 026.091/2015
Data do Deferimento: 25/06/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Reginaldo Silvio da Silva
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-493-000362-1-8
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: BK BRASIL OPERAÇÕES E ASSESSORIA RESTAURANTES S.A
Endereço: Rua Tenente Avelar Pires de Azevedo, 81 Lojas 112, 113 e 114 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 13.574.594/0286-00
Atividade: 5611-2/03 Lanchonete, casas de chá, sucos e similares
Nº Protocolo: 027.375/2013
Data do Deferimento: 21/05/2019
Data da Validade: 31/03/2020
Responsável Legal: Clayton de Souza Malheiros
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-561-000993-1-7
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Osasco, 22 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira
Secretario de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária

O DIRETOR DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS ABAIXO DISCRIMINADOS:

Razão Social: TECMEDIX MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS EIRELI

Endereço: Rua Nossa Senhora Imaculada, 571 Quitauna - Osasco - SP

CNPJ/CPF: 20.903.212/0001-96

Atividade: 4645-1/01 Comércio atacadista de Instrumentos e materiais para uso médico hospitalar cirúrgico de laboratórios

Nº Protocolo: 008.014/2019

Data do Deferimento: 23/07/2019

Responsável Legal: Marcia Aparecida de Andrade Honório

Responsável Técnico: Ivone Esteves

Tipo de Solicitação Deferida: **LTA nº:** 181 Laudo Técnico de Avaliação para reforma e adaptação em edificação existente, atende CVS 10 de 2017

Razão Social: GIB MEDICINA DIANÓSTICA S.A.

Endereço: Rua Salem Bechara, 140 Centro - Osasco - SP

CNPJ/CPF: 43.721.026/0008-08

Atividade: 8640-2/05 Serviços Diagnóstico por imagem com uso radiação ionizante, exceto tomografia

Nº Protocolo: 008.048/2019

Data do Deferimento: 08/08/2019

Responsável Legal: Rogério Ciarcia Ramires

Responsável Técnico: Sofia Lie Yamamoto

Nº CEVS: 353440110-863-001572-0-1

Tipo de Solicitação Deferida: **LTA nº:** 185 Laudo Técnico de Avaliação GTVISA conclui que o fluxo da atividade requerida obedece a legislação vigente

Razão Social: NOTRE DAME INTERNÉDICA S.A.

Endereço: Av.: Dos Autonomistas, 2515 Centro - Osasco - SP

CNPJ/CPF: 44.649.812/0264-47

Atividade: 8640/2-02 Laboratórios Clínicos

Nº Protocolo: 008.052/2019

Data do Deferimento: 29/07/2019

Responsável Legal: Marcelo Eduardo Magalhães

Responsável Técnico: Sergio Ramalho

Nº CEVS: 353440110-864-000414-0-8

Tipo de Solicitação Deferida: **LTA nº:** 183 Laudo Técnico de Avaliação para reforma e adaptação em edificação existente, atende CVS 10 de 2017

Razão Social: TV SBT CANAL 4 DE SÃO PAULO

Endereço: Av.: Das Comunicações, 04 Vila Jaguará - Osasco - SP

CNPJ/CPF: 45.039.237/0001-14

Atividade: 3600-6/01 Captação, Tratamento e Distribuição de Água

Nº Protocolo: 007.020/2017

Data do Deferimento: 12/08/2019

Data de Validade: 12/08/2020

Responsável Legal: Erivelton Antonio Couto

Responsável Técnico: Diego Silva Rafael

Nº CEVS: 353440110-360-000007-1-0

Tipo de Solicitação: **CADASTRO DE POÇO ARTESIANO**

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: AUTO VIAÇÃO URUBUPUNGA LTDA
Endereço: Av.: Presidente Médici, 1340 Jardim Mutinga - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 61.487.799/0001-87
Atividade: 3600-6/01 Captação, Tratamento e Distribuição de Água
Nº Protocolo: 007.051/2017
Data do Deferimento: 12/06/2019
Data de Validade: 12/06/2020
Responsável Legal: Manoel Lourenço Marques
Responsável Técnico: Johnny Luis Marquesim
Nº CEVS: 353440110-360-000019-1-0
Tipo de Solicitação: **CADASTRO DE POÇO ARTESIANO**
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: AUTO VIAÇÃO URUBUPUNGA G2 LTDA
Endereço: Av.: Presidente Médici, 1597 Garagem 04 Jardim Mutinga - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 61.487.799/0001-87
Atividade: 3600-6/01 Captação, Tratamento e Distribuição de Água
Nº Protocolo: 007.052/2017
Data do Deferimento: 12/06/2019
Data de Validade: 12/06/2020
Responsável Legal: Manoel Lourenço Marques
Responsável Técnico: Johnny Luis Marquesim
Nº CEVS: 353440110-360-000038-1-6
Tipo de Solicitação: **CADASTRO DE POÇO ARTESIANO**
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: AR METALLIZING PRODUTOS METALIZADOS LTDA
Endereço: AV.: Dr. Alberto Jackson Byington, 2786 Vila Jaraguá - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 61.582.946/0001-06
Atividade: 3600-6/01 Captação, Tratamento e Distribuição de Água
Nº Protocolo: 007.054/2017
Data do Deferimento: 08/05/2019
Data de Validade: 08/05/2020
Responsável Legal: Juliana Fakir
Responsável Técnico: Johnny Luis Marquesim
Nº CEVS: 353440110-360-000011-1-2
Tipo de Solicitação: **CADASTRO DE POÇO ARTESIANO**
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: MARGARIDA CAETANO DA SILVA 09209769481
Endereço: Rua Santa Erotildes, 443 Vila dos Remédios – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 32.187.634/0001-91
Atividade: 9602-5/02 Estética e outros serviços de cuidados com a beleza
Nº Protocolo: 001.151/2019
Data do Deferimento: 08/08/2019
Data de Validade: 08/08/2020
Responsável Legal: Margarida Caetano da Silva
Responsável Técnico: N/A
Nº CEVS: 353440110-960-000226-1-6
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: KARINA CUENCA DO AMARAL ESTÉTICA
Endereço: Rua Euclides da Cunha, 42 Centro - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 14.537.618/0001-08
Atividade: 9602-5/02 Estética e outros serviços de cuidados a com a beleza
Nº Protocolo: 006.809/2012
Data do Deferimento: 08/08/2019
Data de Validade: 08/08/2020
Responsável Legal: Karina Cuenca do Amaral
Responsável Técnico: Maria da Piedade da Cunha Lima Marques
Nº CEVS: 353440110-960-000225-1-9
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: ISO OSASCO RADIOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO ODONTOLÓGICA LTDA
Endereço: Rua Itabuna, 195 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 13.564.436/0001-55
Atividade: 8640-2/05 Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante - exceto tomografia
Nº Protocolo: 003.971/2015
Data do Deferimento: 28/03/2019
Data da Validade: 28/03/2020
Responsável Legal: Marcelo do Lago Pimentel Maia
Responsável Técnico: Cristiano Augusto Rosa
Responsável Técnico Substituto: Gabriela Wagner Mancusi
Nº CEVS: 353440110-864-000324-1-7 Estabelecimento
Nº CEVS: 353440110-864-000325-1-4 Equipamento
Nº CEVS: 353440110-864-000326-1-1 Equipamento
Nº CEVS: 353440110-864-000327-1-9 Equipamento
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: DOCTOR'S CENTER BRASIL SERVICOS MEDICOS LTDA
Endereço: Rua Doutor Carlos Morais de Barros, 450 Sala 04 (Térreo) e Sala de Procedimentos 01 (1º Andar) Campesina - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 27.989.681/0001-19
Atividade: 8630-5/01 Médica Ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
Nº Protocolo: 004.944/2019
Data do Deferimento: 29/07/2019
Data da Validade: 29/07/2020
Responsável Legal: Danielle Pinheiro dos Santos Barros
Responsável Técnico: João Ricardo Parrela Bastos
Nº CEVS: 353440110-863-001600-1-6
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: KARINA CUENCA DO AMARAL ESTÉTICA
Endereço: Rua Euclides da Cunha, 42 Centro - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 14.537.618/0001-08
Atividade: 9602-5/02 Estética e outros serviços de cuidados a com a beleza
Nº Protocolo: 006.809/2012
Data do Deferimento: 08/08/2019
Data da Validade: 08/08/2020
Responsável Legal: Karina Cuenca do Amaral
Responsável Técnico: Maria da Piedade da Cunha Lima Marques
Nº CEVS: 353440110-960-000225-1-9
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: DENT4 & DENT4 CENTRO ODONTOLÓGICO EIRELI
Endereço: Av.: Presidente Médici, 155 Jardim Mutinga – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 29.854.747/0001-99
Atividade: 8630-5/04 Odontológica
Nº Protocolo: 007.483/2018
Data do Deferimento: 08/04/2019
Data da Validade: 08/04/2020
Responsável Legal: Lucas Louzada Ribeiro
Responsável Técnico: Bruno dos Santos Louzada
Responsável Técnico Substituto: Ronaldo de Almeida Louzada
Nº CEVS: 353440110-863-001552-1-7 Estabelecimento
Nº CEVS: 353440110-863-001553-1-4 Equipamento
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: DROGA X LTDA
Endereço: Av.: Getúlio Vargas, 1654 Jardim Piratininga – Osasco -SP
CNPJ/CPF: 02.743.218/0058-05
Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação formulas
Nº Protocolo: 009.873/2014
Data do Deferimento: 11/06/2019
Data da Validade: 11/06/2020
Responsável Legal: Alexandre Della Coletta
Responsável Técnico: Samira Lopes de Souza
Responsável Técnico Substituto: Karine Helena Rodrigues Bastos
Nº CEVS: 353440110-477-000462-1-3
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: LABOR IMPORT COMERCIAL IMPORTADORA EXPORTADORA LTDA
Endereço: Rua Padre Damaso, 165, 173, 187 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 01.005.728/0001-79
Atividade: 4645-1/01 Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios
Nº Protocolo: 010.469/2008
Data do Deferimento: 09/08/2019
Data da Validade: 09/08/2020
Responsável Legal: Ricardo Augusto Guidorizzi Sanchez
Responsável Técnico: Ariani Colombo dos Santos
Responsável Técnico Substituto: Luciana Josephina Lanzillo
Nº CEVS: 353440110-464-000055-1-7
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento, Alteração de Endereço e Responsável Legal

Razão Social: GIP MEDICINA DIAGNÓSTICA S.A.
Endereço: Rua Salém Bechara, 140 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 43.721.026/0008-08
Atividade: 8630-5/02 Médica ambulatorial com recursos para realização exames complementares
Nº Protocolo: 010.849/2019
Data do Deferimento: 13/08/2019
Data da Validade: 13/08/2020
Responsável Legal: Rogério Ciarcia Ramires
Responsável Técnico: Décio Roveda Junior
Responsável Técnico Substituto: Mary Simono
Nº CEVS: 353440110-863-001572-1-0 Estabelecimento
Nº CEVS: 353440110-863-001613-1-4 Equipamento
Nº CEVS: 353440110-863-001608-1-4 Equipamento
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: MARTINS & ZANIN ENTREGAS RAPIDAS LTDA ME
Endereço: Av.: Dos Autonomistas, 896 Ed. Osasco Prim Cen T 2º Andar 16 Vila Yara – Osasco
CNPJ/CPF: 14.999.678/0001-34
Atividade: 4930-2/02 Transporte rodoviário de cargas – exceto produtos perigosos e mudanças intermunicipal, interestadual e internacional
Nº Protocolo: 011.860/2016
Data do Deferimento: 09/08/2019
Data da Validade: 09/08/2020
Responsável Legal: Ciro Zanin
Responsável Técnico: João Rafael Ferraz
Nº CEVS: 353440110-493-000234-1-8
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento, inclusão da atividade transportar insumos farmacêuticos

Razão Social: VIKI FARMA DROGARIAS E PERFUMARIA LTDA
Endereço: Av.: General Pedro Pinho, 685 Quitauna – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 09.622.255/0001-60
Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
Nº Protocolo: 013.530/2016
Data do Deferimento: 13/08/2019
Data da Validade: 13/08/2020
Responsável Legal: Edson Henrique dos Santos
Responsável Técnico Substituto: Claudia Gisele Puntim
Nº CEVS: 353440110-477-000190-1-1
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento Inicial

Razão Social: GRUPO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTENCIA A SAUDE GOAS
Endereço: Rua Sebastião Thiago Guilherme, 72 Portal D'Oeste – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 02.423.591/0001-35
Atividade: 8730-1/02 Alberques assistências
Nº Protocolo: 013.872/2018
Data do Deferimento: 15/08/2019
Data da Validade: 15/08/2020
Responsável Legal: Madson Orélio Vicente
Responsável Técnico: Simone Aparecida Baldavia
Nº CEVS: 353440110-873-000002-1-3
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: DROGARIA PEDRO FIORETTI LTDA EPP
Endereço: Rua Pedro Fioretti, 502 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 58.290.602/0001-00
Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
Nº Protocolo: 016.217/2005
Data do Deferimento: 16/08/2019
Data da Validade: 16/08/2020
Responsável Legal: Ademir Gerson da Silva
Responsável Técnico: Luciana Servello Aquirre
Responsável Técnico Substituto: Adriano Buonaduce Dotto da Silva
Nº CEVS: 353440110-477-000140-1-0
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: DIAGNOSTICO DA AMERICA S.A.
Endereço: Rua general Bittencourt, 255 Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 61.486.650/0016-60
Atividade: 8640-2/05 Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante – exceto tomografia - Posto de Coleta
Nº Protocolo: 017.530/2000
Data do Deferimento: 29/07/2019
Data da Validade: 29/07/2020
Responsável Legal: Carlos de Barros Jorge Neto
Responsável Técnico: Simone Bittencourt
Nº CEVS: 353440110-864-000426-1-7
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: DIAGNÓSTICO DA AMERICA S.A.
Endereço: Rua General Bittencourt, 255 Centro – Osasco – SP
CNPJ/CPF: 61.486.650/0016-60
Atividade: 8640-2/05 serviços de diagnóstico por imagem com uso radiação ionizante – exceto tomografia – Serviços de Vacinação
Nº Protocolo: 022.779/2000
Data do Deferimento: 29/07/2019
Data da Validade: 29/07/2020
Responsável Legal: Carlos de Barros Jorge Neto
Responsável Técnico: Gustavo Aquiar Campana
Responsável Técnico Substituto: Evilene Lacerda Viana
Nº CEVS: 353440110-864-000427-1-4
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: CELIA DA APARECIDA DE SOUZA ALBUQUERQUE
Endereço: Rua Salém Bechara, 140, 501 Centro - Osasco - SP
CNPJ/CPF: 06.988.179.41
Atividade: 8650-0/04 Consultório de Fisioterapia
Nº Protocolo: 018.061/2018
Data do Deferimento: 19/07/2019
Data da Validade: 19/07/2020
Responsável Legal: Célia de Aparecida de Souza Albuquerque
Responsável Técnico: Célia de Aparecida de Souza Albuquerque
Nº CEVS: 353440110-865-000262-1-2
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: ANDREZZA FERREIRA GUEDES CARNEIRO
Endereço: Rua Salém Bechara, 202 Sala 202 2º Andar Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 438.233.128-55
Atividade: 86030-5/04 Clínica Odontológica
Nº Protocolo: 020.916/2018
Data do Deferimento: 15/08/2019
Data da Validade: 15/08/2020
Responsável Legal: Andrezza Ferreira Guedes Carneiro
Responsável Técnico: Andrezza Ferreira Guedes Carneiro
Nº CEVS: 353440110-863-001614-1-1 Estabelecimento
Nº CEVS: 353440110-863-001615-1-9 Equipamento
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: RAIÁ DROGASIL S.A.
Endereço: Rua Narciso Sturlini, 443, 445 lote 11 e 12 Quadra C Centro – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 61.585.865/1220-01
Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
Nº Protocolo: 028.158/2014
Data do Deferimento: 11/06/2019
Data da Validade: 11/06/2020
Responsável Legal: Marcílio D' Amico Pousada
Responsável Técnico: Renata Battini
Responsável Técnico Substituto: Joyce Hellen Alves Godinho
Nº CEVS: 353440110-477-000452-1-7
Tipo de Solicitação Deferida: Renovação da Licença de Funcionamento

Razão Social: INSTITUTO DE APOIO A FAMILIA
Endereço: Av.: Novo Osasco, 1100 Jardim Novo Osasco – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 00.726.681/0001-70
Atividade: 4771-7/01 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas
Nº Protocolo: 035.792/2006
Data do Deferimento: 14/08/2019
Data da Validade: 14/08/2020
Responsável Legal: Aparecida de Fátima Duenas
Responsável Técnico: Caroline de Camargo Rodrigues
Nº CEVS: 353440110-477-000058-1-9
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Razão Social: ANDREA COLO RODRIGUES ASSADURIAN EPP
Endereço: Rua Lourenço Collino, 13 Presidente Altino – Osasco - SP
CNPJ/CPF: 30.782.045/0001-26
Atividade: 8630-5/04 Consultório Odontológico
Nº Protocolo: 014.768/20018
Data do Deferimento: 14/08/2019
Data da Validade: 14/08/2020
Responsável Legal: Andrea Colo Rodrigues Assadurian
Responsável Técnico: Andrea Colo Rodrigues Assadurian
Nº CEVS: 353440110-863-001609-1-1 Estabelecimento
Nº CEVS: 353440110-863-001611-1-0 Equipamento
Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento

Osasco, 26 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira
Secretario de Saúde

Atos do Secretário

O Senhor Secretário de Saúde, considerando a Lei Municipal 3.400/98 e Decreto 8.675/98 CC a lei Estadual 10.083/98 torna público as ações do Grupo Técnico de Vigilância Sanitária

O DIRETOR DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OSASCO DEFERE OS ABAIXO DISCRIMINADOS:

Razão Social: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO POLICLÍNICA ZONA SUL - UPDT

Endereço: Rua da Saudade, 100 - Bela Vista – Osasco - SP

CNPJ/CPF: 46.523.171/0001-04

Atividade: 8412.4/00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.

Nº Protocolo: 008.107/2019

Data do Deferimento: 21/08/2019

Data da Validade: 21/08/2020

Responsável Legal: Fernando Machado Oliveira

Responsável Técnico: Marcos Tadeu Santana Júnior

Responsável Técnico Substituto: Séfora Ribeiro Pereira

Nº CEVS: 353440110-841-000-001-1-6

Tipo de Solicitação Deferida: Licença de Funcionamento para Unidade Dispensadora de Talidomida.

Osasco, 27 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira
Secretario de Saúde

j



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE
Fundo Municipal de Saúde
Avenida João Batista, 480 - Centro - Osasco
Tel. 3699-8900



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.6460/19
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e da manifestação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, com fundamento no art. 3º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, Da empresa Apetece Sistema de Alimentação S/A, estabelecida na Av. Guido Aliberti, 4297 – São Caetano do Sul, inscrita no CNPJ 60.166.832/0001-04, pelo valor total de R\$383.832,24 (Trezentos e Oitenta e Três Mil, Oitocentos e Trinta e Dois Reais e Vinte e Quatro centavos) período de Fevereiro/2019.

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 07 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira

Secretário de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE
Fundo Municipal de Saúde
Avenida João Batista, 480 - Centro - Osasco
Tel. 3699-8900



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 9634/19
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e da manifestação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, com fundamento no art. 3º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da empresa Apetece Sistema de Alimentação S/A, estabelecida na Av. Guido Aliberti, 4297 – São Caetano do Sul, inscrita no CNPJ 60.166.832/0001-04, pelo valor total de R\$420.741,44 (Quatrocentos e Vinte Mil, Setecentos e Quarenta e Um Reais e Quarenta e Quatro Centavos), período de março/2019

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 07 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SAÚDE
Fundo Municipal de Saúde
Avenida João Batista, 480 - Centro - Osasco
Tel. 3699-8900



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 15589/19
INTERESSADO: SECRETARIA DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DESPACHO DO SECRETÁRIO

À vista dos elementos contidos no presente processo administrativo e da manifestação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, com fundamento no art. 3º, I, do Decreto Municipal n.11.750/2018, autorizo o pagamento indenizatório, nos termos do artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal n.8.666/93, da empresa Apetece Sistema de Alimentação S/A, estabelecida na Av. Guido Aliberti, 4297 – São Caetano do Sul, inscrita no CNPJ 60.166.832/0001-04, pelo valor total de R\$402.748,64 (Quatrocentos e Dois Mil, Setecentos e Quarenta e Oito Reais e Sessenta e Quatro Centavos), período de Maio/2019

Publique-se, e a seguir encaminhe o presente à Secretaria de Finanças para pagamento e, após, para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis.

Osasco, 07 de Agosto de 2019

Fernando Machado Oliveira
Secretário de Saúde

SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO**GABINETE DO SECRETÁRIO****CORREGEDORIA GERAL DA GCMO****PORTARIA INTERNA Nº 048/2019**

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna pública a seguinte decisão:

“Em relação a Portaria nº 083/2018, determino a substituição da servidora **Romilda da Luz – Matr. Nº 20.922**, pelo servidor **Felipe Bernardino Hermesdorff – Matr. Nº 138.085** como membro da Comissão Processante.”

Osasco, 02 de setembro de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

GABINETE DO SECRETÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA GCMO

PORTARIA INTERNA Nº049/2019

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do artigo 90, inciso I, alínea “c”, da Lei Complementar Municipal nº 129, de 10 de fevereiro de 2005, torna pública a seguinte decisão:

Considerando as razões expostas no Termo de Providências de Apuração nº 031/2019, determino a instauração de Procedimento Disciplinar, em face do **Guarda Civil Municipal de Osasco Paulo Henrique de Souza – Matrícula 26.207**, por ter praticado transgressão disciplinar previsto nos termos do artigo 19, incisos XXIII, XXVII e XXXV da Lei Complementar 129/2005, com efeito:

DESIGNO para a composição da Comissão Processante os seguintes servidores: **Margaret Vaz Figueira – Matr. 30.738**, como Presidente; **Felipe Bernardino Hermesdorff – Matr. 138.085** e **Matheus Abreu Costa – Matr. 176.647**, como membros.

Osasco, 02 de Setembro de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº 12985/2019

Interessado: JOSEMIRO BEZERRA DE SANTANA

Assunto: RECURSO DO AUTO DE MULTA Nº 1222/2019.

Despacho:

- 1) Diante do exposto pelo Setor de Análises Técnicas e Subsidio às fls.08, e pelo que dos autos consta, **INDEFIRO** o pedido de defesa do auto de multa Nº 1222/2019, do estabelecimento JOSEMIRO BEZERRA DE SANTANA, sito à Rua Terezinha B. Santiago, nº 720 – Padroeira – Osasco/SP.
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 27 de agosto de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº 18144/2019

Interessado: HORA EXTRA – COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA

Assunto: RECURSO DO AUTO DE MULTA Nº 1729/2019.

Despacho:

- 1) Diante do exposto pelo Setor de Análises Técnicas e Subsídio às fls.12, e pelo que dos autos consta, **DEFIRO** o pedido de defesa do auto de multa Nº 1729/2019, do estabelecimento HORA EXTRA – COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA, sito à Avenida dos Autonomistas, nº 852 – Vila Yara – Osasco/SP.
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 27 de agosto de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº 18145/2019

Interessado: DIOGO SANTANA DO NASCIMENTO

Assunto: RECURSO DO AUTO DE MULTA Nº 1730/2019.

Despacho:

- 1) Diante do exposto pelo Setor de Análises Técnicas e Subsídio às fls.11, e pelo que dos autos consta, **DEFIRO** o pedido de defesa do auto de multa Nº 1730/2019, do estabelecimento DIOGO SANTANA DO NASCIMENTO, sito à Avenida Hildebrando de Lima, nº 1470 – Km 18 – Osasco/SP.
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 27 de agosto de 2019.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO

JOSÉ Gabinete do Secretário

Processo Adm. Nº 18158/2019

Interessado: MARINILZA MARINHO DE SOUZA

Assunto: RECURSO DO AUTO DE MULTA Nº 1725/2019.

Despacho:

- 1) Diante do exposto pelo Setor de Análises Técnicas e Subsídio às fls.09, e pelo que dos autos consta, **DEFIRO** o pedido de defesa do auto de multa Nº 1725, do estabelecimento MARINILZA MARINHO DE SOUZA, sito à Rua Nova Conceição, nº 08 – Padroeira – Osasco/SP.
- 2) Segue para as devidas providências.
- 3) Publique-se.

Osasco, 21 de agosto de 2018.

JOSÉ VIRGOLINO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Controle Urbano

SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**
SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**Atos do Secretário**

Considerando os fatos processados, e, nos termos do artigo 294 da Lei Complementar N.º 139/05, torna público o resultado do Processo conforme abaixo:

PROCESSO Nº	NOME	RESULTADO
20.360/2019	FRANCISCA ERIVANILZA TEIXEIRA	DEFERIDO

Osasco, 27 de agosto de 2019.

CLAUDENES BEGNINI
Secretário de Transportes e da Mobilidade Urbana



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE TRANSPORTES E DA MOBILIDADE URBANA

Atos do Secretário

Assunto: Transferência de Direitos de Ponto de Estacionamento de Veículos de Aluguel (TÁXIS).

Considerando os fatos processados, e, nos termos da redação do artigo 15 da Lei N.º 4.524/12, torna público o deferimento do Processo arrolado abaixo:

PROCESSO N °	NOME	PONTO/TÁXI
6038/19	ANTONIO MARCOS DOS SANTOS	06
16525/19	DANIEL RIBEIRO LIMA	06

Osasco, 26 de Agosto de 2019.

CLAUDENES BEGNINI
SECRETÁRIO - SETRAN

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente, no uso das atribuições de seu cargo e para dar atendimento ao Egrégio TCESP, respeitando o princípio da publicidade dos Atos Administrativos, encaminha Resumo das Portarias de os Aposentadoria e outros, conforme segue:
Portarias:

Portaria nº 337/2019

Aposentadoria por Idade a ANTONIA LUCILIA FIRMINO COELHO servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Enfermagem, matrícula da PMO 78.836, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, "b" e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0825/2019. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 26.08.2019.

Portaria nº 338/2019

Aposentadoria Especial de Professor a MAILISE HELENE HERRERIAS, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Professor de Educação Básica - I (21 horas), matrícula da PMO 8.914, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, "a" e § 3º e 5º da Constituição Federal, Art. 6º da EC 41/03, Art. 37, §§ 1º e 2º, incisos I, II e III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0566/2019. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 28.08.2019.

Portaria nº 339/2019

Aposentadoria por Idade a MAURICIO PAULO ANGELO MIELI servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Médico Ginecologista Diarista, matrícula da PMO 95.578 com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, "b" e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 5631/2018. Este benefício previdenciário terá vigência em 30.08.2019.

Portaria nº 340/2019

Aposentadoria por Idade a ELIEZENIR OLIVEIRA SILVA NONA servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Atendente, matrícula da PMO 130.612, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, "b" e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 3819/2018. Este benefício previdenciário terá vigência em 31.08.2019.

Portaria nº 341/2019

Aposentadoria por Idade a JULIETA ANDRADE MATTERNHAUER, servidor (a) ocupante de cargo de provimento efetivo de Oficial de Escola, com matrícula da PMO 139.979 sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor

real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “b” e §§ 3º e 8º da Constituição Federal e Art. 1º da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 39 da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 772/2019. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 31.08.2019.

Portaria nº 342/2017

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a OLEIDINA MARIA DA SILVA, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula da PMO 31.717 com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art 6º da ECF 41/03, Art. 37, incisos I, II e III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0176/2019. Este Benefício Previdenciário terá e vigência em 31.08.2019.

Portaria nº 344/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade a WALDEMAR FERREIRA MARTINS DE CARVALHO, servidor (a) ocupante de cargo com provimento efetivo de Procurador do Município, matrícula da PMO 13.089, com proventos integrais e paridade, nos termos que dispõe o Art. 40, § 1º, III, “a” e § 3º da Constituição Federal, Art 6º da ECF 41/03, Art. 37, incisos I, II e III da LC 124/04, conforme Processo Administrativo nº 5490/2017. Este Benefício Previdenciário terá e vigência em 31.08.2019.

Portaria nº 345/2019

Aposentadoria por Tempo de Contribuição Idade a MARIA APARECIDA HIPOLITO DIAS, servidora ocupante de cargo de provimento efetivo de Técnico de Enfermagem, matrícula da PMO 91.953, com proventos integrais e sem paridade, com base na média aritmética simples, com renda mensal reajustada para manter o valor real, nos termos que dispõe o Artigo 40, §1º, III, “a”, e § 3º e §§ 08º e 18º da Constituição Federal e Art. 1º e Art. 15 da Lei Federal nº 10.887/04; e Art. 37, incisos I, II, III da seção III e Art. 77, incisos I e II, § 4º do Cap. IX da LC nº 124/04, conforme Processo Administrativo nº 0441/2018. Este benefício previdenciário terá sua vigência em 30.08.2019.

Osasco, 02 de setembro de 2019
FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO
Presidente - IPMO

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO, Presidente, no uso das atribuições de seu cargo e para dar atendimento ao Egrégio TCESP, respeitando o princípio da publicidade dos Atos Administrativos, encaminha Resumo das Portarias de os Aposentadoria e outros, conforme segue:

Portarias:

Portaria nº 343/2019

Aposentadoria Especial de Professor a JAQUELINE MARIA GONÇALVES DE CARVALHO SANTOS, servidora ocupante de cargo com provimento efetivo de Professor de Educação Básica I, 21 horas, matrícula da PMO 41.154 com paridade, conforme Mandado Judicial (tutela antecipada) nº 1014675.36.2019.8.26.0405. Este Benefício Previdenciário terá sua vigência em 27/08//2019.

DESISTÊNCIA:

Processo nº 5526/2018

INTERESSADO: ANA APARECIDA DOS SANTOS – Matrícula 97.492

Requer a Servidora a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 28.02.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 0427/2019

INTERESSADO: JOSÉ DONISETI DOS SANTOS – Matrícula 31.662

Requer o servidor a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 09.08.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 0830/2019

INTERESSADO: DIRCE MACEDO SOUZA – Matrícula 34.905

Requer a Servidora homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 21.08.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 1067/2019

INTERESSADO: JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS – Matrícula 90.591

Requer o Servidor a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 23.08.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 0809/2019

INTERESSADO: SONIA MARIA DE MATOS ANASTACIO – Matrícula 27.061

Requer a Servidora a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 20.08.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 0932/2019

INTERESSADO: SOLANGE LIVEIRA GONÇALVES VIEIRA – Matrícula 27.163

Requer a Servidora a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 28.08.2019, conforme contido nos autos

Processo nº 0445/2019

INTERESSADO: ROSANA DE ANDRADE MONEGO – Matrícula 19.393

Requer a Servidora a homologação do pedido de DESISTÊNCIA do processo de aposentadoria que foi deferido o pedido, portanto será arquivado a partir de 28.08.2019, conforme contido nos autos

INDEFERIMENTO:

Processo nº 342/2008

TEREZA RIBEIRO SILVA – Matrícula 7093

Requer a Sra Tereza , revisão de seu benefício de Pensão por Morte, que em 29.08.2019 foi indeferido.

Osasco, 02.09.2019

FRANCISCO CORDEIRO DA LUZ FILHO

Presidente

IPMO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
Autarquia Municipal criada pela Lei 647 de 4 de Julho de 1967



RESUMO DA AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR (2ª QUINZENA DE AGOSTO/2019)

n.º	DATA	VALOR	FINALIDADE	HISTÓRICO
1784/2019	16/08/2019	R\$ 30.000,00	Aplicação	Fundo BB Previdenciário Renda Fixa Alocação Ativa Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Fundo Previdenciário), oriundo do recebimento de juros semestrais do BB Previdenciário Renda Fixa Títulos Públicos VII Fundo de Investimento (vencimento em 15/08/2022), bem como da migração do Fundo BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (APR 1776/2019).
1785/2019	16/08/2019	R\$ 20.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Taxa de Administração), com a finalidade de pagamento de despesas com a manutenção do Instituto de Previdência do Município de Osasco.
1786/2019	16/08/2019	R\$ 700.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa IRF-M1 Títulos Públicos Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Fundo Previdenciário), com a finalidade de migração para o Fundo de Investimento em Ações Caixa Dividendos, conforme APR 1788/2019.
1787/2019	16/08/2019	R\$ 1.160.000,00	Resgate	Fundo BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Fundo Previdenciário), com a finalidade de migração para o Fundo de Investimento em Ações Caixa Dividendos, conforme APR 1788/2019.
1788/2019	16/08/2019	R\$ 2.000.000,00	Aplicação	Fundo de Investimento em Ações Caixa Dividendos (Fundo Previdenciário), oriundo da migração dos Fundos: - BB Previdenciário Renda Fixa IRF-M1 Títulos Públicos Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (APR 1786/2019), e do BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (APR 1787/2019), bem como do recebimento de juros semestrais do BB Prev. RF. Títulos Públicos XI FI.
1789/2019	19/08/2019	R\$ 4.000.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa IRF-M Títulos Públicos Fundo de Investimento (Fundo Previdenciário), com a finalidade de migração para o Fundo de Investimento em Ações Caixa Small Caps Ativo (APR 1790/2019) e Fundo de Investimento em Ações Caixa Infraestrutura (APR 1791/2019).
1790/2019	19/08/2019	R\$ 2.000.000,00	Aplicação	Fundo de Investimento em Ações Caixa Small Caps Ativo (Fundo Previdenciário), oriundo da migração do BB Previdenciário Renda Fixa IRF-M Títulos Públicos Fundo de Investimento, conforme APR 1789/2019.
1791/2019	19/08/2019	R\$ 2.000.000,00	Aplicação	Fundo de Investimento em Ações Caixa Infraestrutura (Fundo Previdenciário), oriundo da migração do BB Previdenciário Renda Fixa IRF-M Títulos Públicos Fundo de Investimento, conforme APR 1789/2019.
1792/2019	20/08/2019	R\$ 70.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Taxa de Administração), com a finalidade de pagamento de despesas com a manutenção do Instituto de Previdência do Município de Osasco.
1793/2019	21/08/2019	R\$ 210.000,00	Aplicação	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Fundo Financeiro), oriundo do recebimento da parcela n. 132/240 do Termo do Acordo e Confissão de Débitos pela Prefeitura Municipal de Osasco.
1794/2019	23/08/2019	R\$ 70.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Taxa de Administração), com a finalidade de pagamento de despesas com a manutenção do Instituto de Previdência do Município de Osasco.
1795/2019	29/08/2019	R\$ 185.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Taxa de Administração), com a finalidade de pagamento da folha de pagamento do mês de agosto de 2019, aos servidores do Instituto de Previdência do Município de Osasco, bem como para pagamento de despesas com a manutenção do Instituto.
1796/2019	29/08/2019	R\$ 1.160.000,00	Resgate	BB Previdenciário Renda Fixa Referenciado DI Longo Prazo Perfil Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento (Fundo Financeiro), com a finalidade de pagamento da folha de pagamento do mês de agosto de 2019, aos aposentados e pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Osasco.

e-mail: presidencia@ipmo.com.br – site: www.ipmosasco.com.br