



## SECULT

Secretaria da Cultura

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 04/2020 PARA CREDENCIAMENTO DE BLOCOS CARNAVALESÇOS INTERESSADOS EM PARTICIPAREM DO "CARNAVAL 2020"

O MUNICÍPIO DE SOROCABA, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura, leva ao conhecimento geral o chamamento público destinado ao CREDENCIAMENTO de Blocos de Rua, sob responsabilidade de pessoas físicas ou jurídicas sem fins lucrativos regularmente constituídas, interessadas em participar do Carnaval 2020, mediante as condições e a apresentação da documentação discriminadas neste Edital, ao qual se aplica, no que couber, as normas contidas na Lei nº 8666/93 e legislação pertinente.

Este Edital e seu Anexo estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal, na Secretaria da Cultura.

#### 1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão se inscrever para o credenciamento pessoas físicas ou jurídicas que satisfaçam integralmente as condições deste edital.

1.2 - Não serão admitidas inclusões e/ou substituições de documentação da proposta depois de sua adesão, salvo justificado motivo e desde que não cause qualquer embaraço nos procedimentos ou prejuízo a terceiro.

1.3 - A participação neste Chamamento Público importará ao proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento, bem como na observância da legislação de regência aplicável e das normas administrativas e técnicas aplicáveis.

1.4 - Fica vedada a inscrição de Bloco que estiver cumprindo punição decorrente de edição anterior do carnaval, bem como daquele que não concluir sua adesão integralmente até o prazo estabelecido neste edital.

#### 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal da Cultura, situada na Casa 52, que se localiza na Avenida Dr. Afonso Vergueiro, Jardim Maylasky, Bairro Centro, nesta cidade, no período de 23/01/2020 a 10/02/2020, segunda a sexta-feira, no horário de 09:00 às 16:30.

2.2 - A inscrição será gratuita e somente será efetuada mediante a apresentação da ficha de adesão devidamente preenchida e acompanhada dos documentos exigidos neste edital.

#### 3 - DOS DOCUMENTOS

3.1 A proposta deverá ser elaborada e entregue em envelope lacrado, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões, datada e com todas as folhas devidamente numeradas e rubricadas, finalmente firmada pelo representante legal da proponente ou pelo procurador que, neste caso, deverá contar com específico instrumento de procuração.

3.2 - O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) comprovante de endereço da pessoa Física/Jurídica inscrita e de seu (s) representante (s) legal (is);

b) Cópia da Carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) Pessoa Física ou do CNPJ, válido e atualizado (com emissão não superior a trinta dias), em caso de pessoa jurídica;

c) Se pessoa jurídica, cópia do respectivo ato constitutivo e eventuais alterações posteriores e da Ata de Assembléia Geral onde haja a indicação do representante legal eleito da Pessoa Jurídica (atualizada e vigente).

3.3 O proponente poderá enviar também anexos contendo vídeos, fotos, jornais, entre outros, que auxiliem na apresentação da proposta e avaliação pela Comissão Organizadora. Nenhum anexo enviado será devolvido ao proponente.

3.4 A não apresentação de qualquer documento exigido neste edital, o descumprimento do prazo de inscrição, bem como qualquer rasura, emenda ou outra irregularidade constatada nos documentos entregues implica a recusa da inscrição.

3.5 A validade dos documentos poderá ser conferida pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sorocaba e, no caso da data de qualquer documento solicitado encontrar-se vencida, o proponente será INABILITADO.

#### 4. CRITÉRIOS DE CREDENCIAMENTO

4.1 A Secretaria Municipal da Cultura e a Comissão Organizadora serão os responsáveis pelo planejamento e coordenação do Carnaval 2020, com a supervisão das apresentações dos Blocos Carnavalescos nas vias autorizadas, estabelecendo permanente diálogo com os responsáveis e realizando o adequado planejamento dos desfiles e eventos carnavalescos, de forma a minimizar os impactos nas áreas em que ocorrerem e maximizando-se seu proveito comunitário.

4.2 A avaliação de propostas ficará a cargo da Comissão de Carnaval.

4.3 Os critérios que nortearão a avaliação das propostas serão os seguintes:

a) Importância da realização no contexto local;

b) Viabilidade Técnica de execução em relação ao local sugerido e sua influência sob o trânsito;

c) Tempo de duração e viabilidade do evento.

4.3 Se assim julgar necessário, a Comissão de Carnaval ou a Assessoria Jurídica poderão, solicitar documentos complementares para prosseguimento do processo. Nessa hipótese, o proponente terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para apresentação, cujo prazo poderá ser prorrogado sob justificado motivo e a critério da Comissão de Carnaval ou da Assessoria Jurídica.

4.4 Para o dimensionamento dos benefícios serão considerados a necessidade de cada entidade civil organizada ou comando e organização emanados de pessoa física, com base em retrospecto de suas saídas anteriores, se houver, o percurso pretendido, o número provável de componentes e a coexistência de outros apoios e financiamentos.

4.4 A análise e classificação das propostas são atos exclusivos da Comissão Organizadora que, em consequência, reserva-se no direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital.

4.5 É facultada a Comissão de Carnaval, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar sua instrução, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.

4.6 A Comissão de Carnaval buscará sempre selecionar o maior número possível de propostas, reservando-se no direito de não selecionar proposta que julgue inviável a realização, seja do ponto de vista técnico, logístico ou financeiro.

#### 5. OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS

5.1 Os proponentes que restarem regularmente credenciados deverão seguir as orientações da Comissão de Carnaval, cabendo-lhes atender rigorosamente ao respectivo plano de trabalho e, ainda, o seguinte:

a) Os blocos credenciados devem percorrer seu itinerário e horário preestabelecido do seu desfile, incluindo o tempo de concentração e dispersão, conforme programação previamente autorizada pela Comissão de Carnaval

b) É de total responsabilidade dos blocos inscritos:

1) Blocos em movimento: Contratação de Trio elétrico, som, iluminação,seguranças, ambulância, banheiros químicos na sua área de concentração e demais equipamentos que se acharem necessários.

2) Blocos Parados: Contratação de Palco, som, iluminação, segurança, ambulância, banheiros químicos na sua área de concentração e demais equipamentos que se acharem necessários.

Parágrafo único – São itens obrigatórios:

- Contratação de ambulância;

- Colocação de, pelo menos, 10 (dez) banheiros químicos que deverão ser colocados no local da concentração.

- Apresentação de ART (Atestado de responsabilidade técnica) em caso de utilização de trio elétrico, esteja ele em movimento ou não.

- Contratação de segurança para o entorno do caminhão para segurança do público.

5.2 Em caso de haver mais de um credenciado para blocos em movimento, e caso os locais e horários para evolução coincidam, serão estabelecidos entre os concorrentes, mediante sorteio ou ajuste entre os interessados, se assim restar possível e conveniente, a critério da Comissão Organizadora, conjuntamente com a Secretaria Municipal da Cultura.

5.3 Cada participante que for credenciado receberá o licenciamento necessário perante os órgãos municipais competentes para a realização do evento, cabendo a Secretaria Municipal da Cultura o intermédio de tal regularização, para confirmação de apoio, conforme especificado no item 6 OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE.

5.4 Os participantes credenciados deverão pagar todas as taxas incidentes para realização do evento (exemplo: taxa de liberação do Corpo de Bombeiros, ECAD, palco ou trio elétrico, seguranças para o desfile), por sua exclusiva responsabilidade, devendo, ainda, notificar por meio de ofício à Polícia Civil, Polícia Militar, Juizado da Infância e Juventude, dentre outros que se fizer necessário, acerca da realização do evento.

5.4.1 Caberá a cada participante credenciado comprovar a regularidade quanto aos itens citados acima.

5.5 Os blocos contemplados comprometem-se a divulgar a Prefeitura Municipal de Sorocaba fazendo constar a logomarca Oficial da Prefeitura

5.6 Serão vedados aos Blocos Credenciados:

a) propagandas político-partidárias ou exaltação de partidos políticos durante as apresentações, estampada nas camisetas ou em qualquer parte do bloco trocadilhos de cunho pejorativo vinculando a nomes de agentes ou entidades públicas;

b) letras que tratem de campanhas sindicais, eleitorais ou partidárias;

c) apologia a qualquer tipo de droga e palavras de baixo calão, ofensivas à dignidade e à moral;

d) discriminação de qualquer natureza, sobretudo, de sexo, raça ou credo.

e) montagem de barracas/carrinhos para vendas de qualquer natureza, sejam acessórios,

**SECULT**

Secretaria da Cultura

abadás, e ou adereços e gêneros alimentícios e bebidas.

5.7 A venda de produtos de qualquer espécie por vendedores ambulantes, estejam eles ligados ao Bloco ou não; somente através de ambulantes cadastrados e autorizados na SEFAZ. Em todos os blocos haverá fiscalização por parte da equipe de fiscais da Prefeitura.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas por parte de Participante Credenciado implicará o impedimento na participação do Carnaval do ano subsequente, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civil ou penal que porventura incidam.

**6. OBRIGAÇÕES DA MUNICIPALIDADE**

A Secretaria da Cultura e a Comissão Organizadora realizarão o Edital de Chamamento, bem como sua avaliação, deliberação e publicações.

A Secretaria da Cultura também intermediará, aos contemplados, as deliberações dos órgãos municipais competentes, junto a:

- URBES com a liberação do Trânsito local;
- SEPLAN com a liberação de praças e espaços públicos;
- SEFAZ com a atuação da equipe de Fiscalização de ambulantes e barracas de vendas;
- SAAE com a colocação de caixas de água potável;
- GCM com a colocação de efetivo;
- SES com a disponibilização de equipes de Orientação sobre DST/Aids;
- SERPO com a colocação de containers de lixo e limpeza pós eventos nos locais de concentração e encerramento do evento;
- POLÍCIA MILITAR com a oficialização do evento;
- POLÍCIA CIVIL com a oficialização do evento;
- CONSELHO TUTELAR com a oficialização do evento;
- Locação e colocação de sanitários químicos no local de encerramento do evento, para o caso de blocos com deslocamento.

**7. INSTRUMENTO JURÍDICO**

7.1 Para o cumprimento do objeto deste edital será firmado em termo de Compromisso entre o Proponente Credenciado e o Município de Sorocaba, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura.

7.2 Serão parte integrante do instrumento jurídico, independentemente de transcrição, as instruções contidas neste edital, os documentos nele referenciados, o projeto técnico e a documentação apresentada pelos proponentes e o termo de compromisso firmado.

**8. DIREITOS AUTORAIS**

8.1 Em hipótese alguma o Município de Sorocaba estará obrigado a efetuar qualquer ressarcimento aos proponentes ou a quem quer que seja em razão de despesas relacionadas à gravação de vídeos, áudios e/ou fotos, incluindo quaisquer despesas com direitos autorais, o que será de exclusiva responsabilidade de cada bloco credenciado e ou logística para a realização do evento.

8.2 Por ocasião do resultado da seleção, cada proponente reconhece que os vídeos, áudios, release ou fotos cedidos nos termos deste regulamento serão utilizados gratuitamente e autoriza a utilização, pelo Município de Sorocaba, de suas imagens em associação com outros vídeos e áudios, bem como textos, títulos, documentos gráficos, fotos, cartazes, filmes, spots e/ou peças promocionais, em qualquer tipo de mídia, suportes e/ou meio de transmissão.

**9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A Comissão Organizadora divulgará toda e qualquer modificação das normas e procedimentos para o Carnaval 2020.

9.2 Os credenciados deterão autonomia para obter recursos originários de entidades públicas ou particulares, sob a forma de apoio ou incentivo, sejam elas federais, estaduais e ou municipais, sem qualquer barreira ou intervenção pelo Município de Sorocaba e pela Comissão Organizadora. 9.3 Caso os contemplados não cumpram o cronograma de atividades e plano de aplicação deste edital, ficarão sujeitos à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93

e respectivo termo de compromisso firmado entre as partes.

9.4 Será considerada falta gravíssima, por parte dos credenciados, o uso de palavras ou gestos agressivos ou desonrosos dirigidas a membros da Comissão de Carnaval ou Autoridades dirigentes dos procedimentos.

9.5 Esclarecimentos sobre este Edital serão prestados pela Secretaria Municipal da Cultura.

9.6 A inscrição do proponente implicará integral e irrevogável aceitação, pelo proponente, de todas as normas deste Edital e demais atos normativos pertinentes e aplicáveis à espécie.

9.7 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão de Carnaval e, supletivamente, pela Secretaria Municipal da Cultura.

10 Compõe este edital o ANEXO I – FICHA DE CADASTRO ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO

**ANEXO I****FICHA DE CADASTRO (PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE)**

Este documento deve ser preferencialmente preenchido de forma digital (digitação), após deve ser impresso e entregue conforme regramento do edital.

**DADOS DO BLOCO:**

Nome do Bloco:

Data de fundação do Bloco:

Histórico do Bloco:

Razão Social (se houver):

CNPJ (se houver):

Redes Sociais do Bloco:

**DADOS DO RESPONSÁVEL:**

Nome Completo do Responsável 1:

RG e CPF do Responsável 1:

Email do Responsável 1:

Telefone do Responsável 1:

Assinatura:

**DADOS DO RESPONSÁVEL:**

Nome Completo do Responsável 2:

RG e CPF do Responsável 2:

Email do Responsável 2:

Telefone do Responsável 2:

Assinatura:

**DADOS DO EVENTO PRETENDIDO:**

Percurso: (colocar todos os pontos de passagem do bloco, se bloco móvel, desde o local de concentração, percurso e de chegada.)

Datas e Horários pretendidos (solicitamos que sejam colocadas duas datas e horários possíveis)

Estimativa do número público para 2020:

Número de público em anos anteriores (se houver):

Número de integrantes (músicos) do bloco:

Estrutura que utilizará: (Por exemplo, trio elétrico se bloco móvel, palco e iluminação se bloco fixo)

O bloco pretende receber patrocínio de terceiros?

O bloco pretende vender camisetas ou outros produtos aos seus participantes? Se sim, quais? Colocar endereço e número do local da venda?

Declaro conhecer e concordar integralmente com o Edital de Chamamento Público De Blocos para o Carnaval 2020

Responsável

Nome

CPF

Telefone

**EXPEDIENTE**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**  
Imprensa Oficial—Lei nº 2.043–29/10/1979

**ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO**  
Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041  
1º andar—Sorocaba-SP  
Fone / Fax: (015) 3238-2497

Secretário de Comunicação  
Djalma Luiz Benette  
Mtb 0020909/SP

**GOVERNO MUNICIPAL**

Município de Sorocaba

**Prefeita**

Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

**SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)**  
José Marcos Gomes Junior

**SECRETARIA JURÍDICA (SAJ)**  
Roberta Glislaine Aparecida da Penha  
Severino Guimarães Pereira

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (SECOM)**  
Djalma Luiz Benette

**SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)**  
Marcelo Regalado

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)**  
José Carlos Cuervo Junior

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)**  
Fábio de Castro Martins

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (SERH)**  
Suélei Gonçalves Flores

**SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E METROPOLITANAS (SERIM)**  
Flávio Nelson da Costa Chaves

**SECRETARIA DA CIDADANIA (SECID)**  
Paulo Henrique de Campos Soranz

**SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E OBRAS (SERPO)**  
Wilson Unterkircher Filho

**SECRETARIA DE CULTURA (SECULT)**  
Marcel Stefano Tavares Marques da Silva

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO (SEDETTUR)**  
Robson Coivo

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDU)**  
Wanderlei Acca

**SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER (SEMES)**  
Simei Lamarca

**SECRETARIA DA HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (SEHAB)**  
Sérgio David Rosumek Barreto

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMA)**  
Maurício Tavares Mota

**SECRETARIA DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO (SEMOB)**  
Gilmar Tadeu Ribeiro Alves

**SECRETARIA DA SAÚDE (SES)**  
Ademir Hiromu Watanabe

**SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA (SESU)**  
Antonio Marcos de Carvalho Mariano Machado

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**  
Fernando Antonio Bonhsack

## ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO

## TERMO DE COMPROMISSO – CREDENCIAMENTO DE BLOCOS CARNAVALESCOS 2020

TERMO DE COMPROMISSO que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SOROCABA e o Bloco ....., para a participação no CARNAVAL DE RUA 2020, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no Edital e no presente Termo de Compromisso.

O MUNICÍPIO DE SOROCABA, CNPJ nº 46.634.044/0001-74, neste ato representado pelo Sr. Secretário ....., aqui denominado simplesmente CREDENCIANTE e, de outro lado, ....., CNPJ nº (caso a entidade possua), representada pelo(a) sr.(a) ....., aqui denominada CREDENCIADO, celebrou-se presente TERMO DE COMPROMISSO, advindo do EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 04/2020, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes a matéria, e de acordo com as especificações e os detalhes constantes no EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 04/2020, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO 1.1 – O presente Termo de Compromisso tem por objeto o CREDENCIAMENTO de Blocos de Rua para participação no Carnaval de Sorocaba, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 04/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E VIGÊNCIA 2.1 – O presente instrumento passará a vigorar a partir de sua assinatura, pelo período de 90 (noventa) dias, improrrogáveis.

2.2 - O credenciamento poderá ser rescindido unilateralmente a critério de qualquer das partes, desde comunicado por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO E PAGAMENTO 3.1 – Não haverá nenhum tipo de pagamento por parte do Município, referente à participação dos Blocos credenciados.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO 4.1 – A fiscalização dos serviços será exercida por Comissão Organizadora ou por servidores designados pela Secretaria Municipal da Cultura e pelo setor de Fiscalização da Secretaria da Fazenda.

4.2 – O Fiscalizador designado irá exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual devendo informar a Secretaria Municipal da Cultura, sobre eventuais irregularidades na execução do objeto pela CREDENCIADA.

4.3 – O fiscalizador deverá exercer um acompanhamento zeloso sobre a execução dos serviços e o pleno cumprimento das obrigações do Termo.

4.4 – O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

## CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

5.1 - Compete à CREDENCIADA:

5.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do CREDENCIANTE e às informações prestadas na Ficha de Cadastro apresentada.

5.1.2 - Cumprir as obrigações previstas no EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº 04/2020.

5.1.3 - Submeter-se à fiscalização do CREDENCIANTE, através do servidor competente designado pelo órgão demandante.

5.1.4 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

5.1.5 – Prestar as informações solicitadas pelo CREDENCIANTE, dentro dos prazos estipulados.

5.1.6 – Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Termo.

5.1.7 – Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias junto aos órgãos competentes.

5.1.8 – Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência quando houver necessidade de verificação, de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso, quando da realização do objeto.

5.1.9 – Submeter-se às disposições legais em vigor.

5.1.10 – Apresentar durante a execução do termo, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente credenciamento, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

5.1.11 – A CREDENCIADA será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do termo.

5.1.12 – Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do Termo de Compromisso oriundo do presente processo de credenciamento.

5.1.13 – Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei n.º 9854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

5.1.14 – Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

5.1.15 – Manter-se durante toda a execução deste termo em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas no credenciamento.

5.1.16 – A CREDENCIADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente termo, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

## CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

6.1 – Compete ao CREDENCIANTE:

6.1.1 – Anexar ao processo de credenciamento a Ordem de Início.

6.1.2 – Atender as solicitações de esclarecimentos, da CREDENCIADA.

6.1.3 – Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório. 6.1.4 – Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações entre a CREDENCIADA a fim de que produza efeitos.

6.1.5 – Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

6.1.6 – Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à CREDENCIADA;

6.1.7 – Decidir sobre casos omissos nas especificações;

6.1.8 – Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa CREDENCIADA;

6.1.9 – Disponibilizar para a CREDENCIADA, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

6.1.10 – Providenciar a rescisão do termo, quando a CREDENCIADA deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

6.1.11 – É facultada ao MUNICÍPIO, em qualquer fase do termo de compromisso promover diligência destinada esclarecer ou complementar a instrução do processo.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 – Pelo descumprimento das obrigações assumidas, a CREDENCIADA sujeitar-se-á as seguintes penalidades, que poderão ser cumulativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

7.1.1 – Advertência.

7.1.2 – Multa.

7.1.3 – Impedimento temporário de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos. 7.1.4 – Declaração de inidoneidade.

7.2 – A multa prevista no subitem 7.2.1 deste termo de compromisso será aplicada na forma como segue:

7.2.1 – Poderá ser aplicada multa indenizatória de até 100 UFMs (Unidade Financeira Municipal), relativa ao mês da ocorrência quando a CREDENCIADA:

7.2.2.1 – não realizar total ou parcialmente, ou realizar a sua participação no Carnaval de Blocos em desacordo com as normas técnicas e especificações do instrumento convocatório, independente da obrigação de fazer as correções necessárias, a suas expensas;

7.2.2.2 – prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

7.2.2.3 – transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do CREDENCIANTE;

7.2.2.4 – desatender às determinações da fiscalização;

7.2.2.5 – cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

7.2.2.6 – praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao CREDENCIANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CREDENCIADA em reparar os danos causados;

7.3 – Na ocorrência de declaração de inidoneidade prevista no subitem 7.1.4 ou impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, fixada no subitem 7.1.3 ambos deste instrumento, o MUNICÍPIO deverá comunicar o ato aos demais órgãos da Administração Municipal, direta ou indireta.

7.4 – Qualquer tolerância das partes, quanto a eventuais infrações das cláusulas contratuais, não implicará renúncia aos direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

7.5 – Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

7.6 – Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.

7.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotadas a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município – SLC/SMF, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CREDENCIADA terá seu cadastro cancelado por igual período.

## CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

8.1 – O termo poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o contratado não preencha ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

8.2 – O credenciamento poderá ser rescindido unilateralmente a critério de qualquer das partes, desde comunicado por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

8.3 – A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente. 8.4 – A CREDENCIADA reconhece os direitos da CREDENCIANTE em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei 8666/93.

## CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização do Termo de Compromisso será exercida, através de responsável técnico, designado, pelo órgão demandante dos serviços.

9.2 – A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a CREDENCIADA das responsabilidades estabelecidas pelo Termo de Compromisso.

9.3 – O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Fica a CREDENCIADA vinculada, até o término do presente Termo de Compromisso, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento.

Credenciante

Credenciada

**SECULT**

Secretaria da Cultura

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO SECULT Nº 05/2020**

A Prefeitura Municipal de Sorocaba, por intermédio da Secretaria da Cultura, torna público o processo de credenciamento de entidades beneficentes interessadas em comercializar alimentos em eventos da programação de Carnaval 2020, realizada pela Secretaria da Cultura.

**1. DO OBJETO:**

Chamamento Público por meio da Secretaria da Cultura para credenciamento de entidades beneficentes interessadas em comercializar alimentos e bebidas não alcoólicas em eventos da programação de Carnaval 2020, realizada pela Secretaria da Cultura. Poderão se inscrever empreendedores que comercializam:

**2. QUEM PODE PARTICIPAR:**

2.1 Entidades beneficentes, de utilidade pública, interessadas em comercializar alimentos em eventos da programação de Carnaval 2020.

**3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS ALIMENTOS:**

3.1 O armazenamento, o transporte, a manipulação e a venda de alimentos deverão observar a legislação sanitária pertinente em vigor, tanto em âmbito federal, estadual e municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. Ficará por conta da Vigilância Sanitária a fiscalização e identificação das condições higiênicas-sanitárias, bem como, o real cumprimento das boas práticas nas atividades relacionadas com alimentos, equipamentos e utensílios mínimos para a comercialização de alimentos para a segurança sanitária.

**4. DO JULGAMENTO, DO CREDENCIAMENTO, DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DO RECURSO**

4.1. A documentação referente à habilitação do credenciamento será objeto de análise da Secretaria da Cultura, que verificará a conformidade dos documentos com as exigências do edital, sendo desclassificadas, motivadamente, aquelas que não estejam adequadas aos requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos.

4.2. As propostas poderão ser submetidas do dia 22 de janeiro a 06 de fevereiro de 2020 das 9h às 16h na Secretaria de Cultura, localizada na Av. Afonso Vergueiro, s/nº (Casa 52).

4.3. A lista com os nomes das inscrições deferidas e indeferidas será publicada no Diário Oficial do Município de Sorocaba no dia 11/02/2020.

4.4. Os interessados com inscrição indeferida poderão recorrer do resultado publicado apresentando razões devidamente fundamentadas e por escrito, em até 02 (dois) DIAS ÚTEIS após a publicação.

4.4.1. O recurso deverá ser entregue via documento PROTOCOLADO da mesma forma que foi entregue a documentação para inscrição na Secretaria da Cultura, localizada na Avenida Afonso Vergueiro, s/nº (Casa 52).

4.5. A lista definitiva com os nomes das inscrições deferidas será publicada no Diário Oficial do Município de Sorocaba, ao final do prazo recursal.

4.6. A escolha das entidades e de seus respectivos locais de comercialização será feita conforme a demanda de alimentos a serem comercializados em cada local/evento. Havendo mais de uma entidade que atenda às necessidades do evento, será realizado sorteio público, na sede da Secretaria da Cultura. A data do sorteio também será comunicada previamente por meio do Diário Oficial do Município, bem como o número de entidades a serem sorteados e a quantidade de entidades a comercializarem cada tipo de alimento, conforme demanda de cada evento.

4.7. Não havendo número suficiente de entidades inscritas, conforme demanda de cada evento, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas por empreendimentos de organizações sociais indicadas pelo Fundo Social de Sorocaba.

4.8. A lista final dos sorteados, (local de comercialização de cada entidade) será registrada em ata e assinada pelos presentes.

4.9. Os cadastros homologados terão validade para comercialização durante a programação de carnaval 2020.

4.10. A Prefeitura de Sorocaba não fornecerá energia elétrica ao sorteado.

4.11. A Prefeitura de Sorocaba não fornecerá tendas, sombreiros, pelas mesas e cadeiras utilizadas no evento por cada estabelecimento. Assim como a montagem e desmontagem de barracas ou quaisquer estruturas a serem utilizadas pelos empreendedores para comercialização dos alimentos será de total responsabilidade dos mesmos.

**5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAÇÃO:****5.1. DO ENVELOPE HABILITAÇÃO**

I - cópia simples do documento de identidade; da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do comprovante de endereço (Redação dada pelo Decreto nº 23.264/2017) do representante da entidade, que deverá ter sede no município de Sorocaba;

II - descritivo dos equipamentos que serão utilizados indicando de qual modo irá atender as exigências da legislação sanitária de higiene e segurança dos alimentos, bem como, controle de geração de odores, fumaça e ruídos;

III - relação de alimentos, os quais desejam comercializar e a forma de manipulação, armazenamento e entrega ao cliente;

IV - no caso de a entidade vir a contratar funcionário para o exercício de sua atividade deverá observar a legislação pertinente ao microempreendedor e ainda, a legislação trabalhista, o mesmo se aplica ao autônomo, no que diz respeito à relação de auxiliares, dos quais, deve apresentar o respectivo documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), CTPS registrada, e, atestado médico de aptidão para o exercício da atividade, se já contratado. Na hipótese de admissão/demissão do auxiliar, o permissionário fica obrigado a informar todos os procedimentos de entrada, baixa e pagamento das verbas rescisórias no caso de rescisão da atividade laboral;

V - cópia atualizada e simples do certificado de conclusão do curso de boas práticas de manipulação de alimentos prestado pela Vigilância Sanitária em nome do(s) titular(es) que desempenha(m) a atividade empresarial, bem como dos auxiliares referidos no inciso ante-

rior; (Redação dada pelo Decreto nº 23.264/2017)

PARÁGRAFO ÚNICO: Só serão aceitos comprovantes de endereços expedidos há no máximo 03 (três) meses, e de interessados residentes no município há pelo menos três (3) anos e que estejam em nome:

I - Do próprio representante da entidade;

II - De pessoa da família, desde que devidamente comprovado o grau de parentesco; e

III - Do locador, mediante apresentação do contrato de locação com firma reconhecida.

**5.2. DO ENVELOPE DE PROPOSTAS:**

I - a descrição do equipamento a ser utilizado;

II - os alimentos, os quais pretende comercializar;

**6. DOS PRODUTOS APTOS A SEREM OFERTADOS:**

6.1. Serão permitidos para o evento os seguintes produtos:

I - cachorro-quente, lanches em geral;

II - caldo de cana;

III - pipocas, amendoim, doces e demais guloseimas;

IV - salgados (assados e frituras);

V - churrasquinhos, linguças e carnes de quaisquer espécies, sob procedência controlada;

VI - sorvetes;

VII - frutas;

VIII - legumes e verduras;

IX - lanches;

X - bebidas não alcoólicas e sucos em geral.

§ 2º Os sorteados poderão comercializar no evento os alimentos preparados e os produtos alimentícios industrializados prontos para o consumo, ainda que perecíveis, desde que observadas as normas higiênicas-sanitárias.

§ 3º A comercialização de produtos e alimentos perecíveis somente será permitida mediante a disponibilização de equipamentos específicos, e em número suficiente, que garantam as condições especiais de conservação dos alimentos resfriados, congelados e aquecidos autorizados pela Vigilância Sanitária - VISA, observadas determinações legais específicas.

§ 4º Para fins deste edital considera-se:

I - produto ou alimento perecível: o produto alimentício, "in natura", semi-preparado, industrializado ou preparado pronto para o consumo, que pela sua natureza ou composição, necessita de condições especiais de temperatura para sua conservação (refrigeração, congelamento ou aquecimento), tais como; bebidas e alimentos à base de leite, produtos lácteos, ovos, carne, aves, pescados, mariscos ou outros ingredientes;

II - produto ou alimento não perecível: o produto alimentício que, pela sua natureza e composição, possa ser mantido em temperatura ambiente até seu consumo sem exigir condições especiais de conservação (refrigeração, congelamento ou aquecimento), desde que, observadas as condições de conservação e armazenamento adequadas, as características intrínsecas dos alimentos e bebidas, o tempo de vida útil e o prazo de validade.

**7. DA EXECUÇÃO**

7.1. Na comercialização dos alimentos e seu oferecimento ao consumo são obrigatórios:

I - o uso de utensílios e recipientes descartáveis de uso individual, tais como pratos, talheres, copos, canudos (em acordo com a LEI Nº 11.826, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018) entre outros;

II - todos os equipamentos fornecidos e utilizados para atividade dos ambulantes devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação;

III - produtos como condimentos, molhos e temperos para sanduíches e similares, devem ser oferecidos em sachê individual, vedada a utilização de dispensadores de uso repetido;

IV - comercializar produtos de boa qualidade e de acordo com as normas sanitárias a eles pertinentes;

V - manter limpo o local de trabalho e arredores, recolhendo e removendo o lixo decorrente da atividade, quantas vezes sejam necessárias;

VI - acatar as orientações, instruções e determinações das autoridades sanitárias;

VII - alimentos preparados e estocados, bem como, equipamentos devem ficar guardados na base de apoio operacional. Para o adequado manuseio devem ainda possuir:

a) todas as facilidades para a completa higienização do equipamento;

b) local adequado com cobertura para guarda do equipamento ambulante, livre de insetos, roedores e demais formas de contaminação do equipamento;

c) local adequado para semi-preparação ou preparação, acondicionamento e armazenamento dos alimentos com revestimento de material liso, resistente e impermeável, iluminação e ventilação suficiente em perfeitas condições de higiene e limpeza e com proteção contra insetos e roedores (telas milimétricas nas aberturas e proteção na parte inferior das portas);

d) pia com água corrente tratada;

e) destino adequado dos dejetos, conforme código sanitário vigente;

VIII - os manipuladores de alimentos não devem exercer sua atividade quando acometidos de doenças infectocontagiosas ou transmissíveis, bem como, quando apresentarem ferimentos visíveis;

IX - os manipuladores devem usar uniformes contendo touca ou lenço protegendo todo o cabelo e avental ou jaleco, os quais devem ser mantidos fechados, limpos e em condições de uso;

X - os manipuladores devem manter higiene pessoal adequada, observando os seguintes itens:

a) unhas limpas e curtas;

b) cabelos e barbas feitas ou aparadas;

c) não fumar, espirrar ou tossir, mascar goma, comer, cuspir, palitar dentes enquanto estiver manipulando com alimentos;

d) não passar a mão na boca, nariz, cabelos e ou cabeça;

e) as mãos devem ser lavadas tantas vezes quantas necessárias e após o uso do sanitário.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE**

8.1. A entidade se compromete a participar de todos os dias do evento, respeitando o horário pré-definido.

8.2. A autorização concedida ao sorteado para participar do evento é de caráter pessoal e

**SECULT**

Secretaria da Cultura

intransferível, observadas as condições inerentes ao comércio a ser exercido;  
8.3. A entidade deverá iniciar as atividades tendentes à ocupação da área autorizada em tempo hábil para que esteja, até a data e horário previsto, apto a explorar o espaço de acordo com a legislação vigente.

8.4. Caso a entidade necessite de energia elétrica, a mesma deverá ser providenciada pela entidade. Se necessário, as entidades deverão ter autonomia elétrica ou providenciar seu próprio gerador.

8.5. É de responsabilidade exclusiva e integral do estabelecimento, a utilização de pessoal para a exploração da área, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Administração;

8.6. São vedadas a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto da Autorização.

8.7. Poderão ser interditadas quando:

8.7.1. Manter ou comercializar mercadorias não autorizadas ou alimentos em desconformidade com a sua autorização;

8.7.2. Causar dano ao bem público ou particular no exercício de sua atividade;

8.7.3. Permitir a permanência de animais na área abrangida pelo respectivo equipamento;

8.7.4. Utilizar postes, árvores, grades, bancos, canteiros e edificações para a montagem do equipamento e exposição das mercadorias;

8.7.5. Perfurar ou de qualquer forma danificar calçadas, áreas e bens públicos com a finalidade de fixar seu equipamento;

8.7.6. Comercializar ou manter em seu equipamento produtos em desacordo com a legislação sanitária aplicável;

8.7.7. Fazer uso de muros, passeios, árvores, postes, banco, caixotes, tábuas, encerados ou toldos, com o propósito de ampliar os limites do equipamento ou de alterar os termos de sua permissão;

8.7.8. Jogar lixo ou detritos, provenientes de seu comércio ou de outra origem, nas vias ou áreas públicas;

#### 9. DAS MERCADORIAS AUTORIZADAS

9.1. Com base no Decreto Municipal 55.085/2014, será permitida a comercialização de alimentos preparados e produtos alimentícios industrializados prontos para consumo, sejam estes produtos perecíveis ou não perecíveis e bebidas não alcoólicas, sempre respeitando as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, Coordenação de Vigilância Sanitária em Saúde – COVISA e pela Supervisão de Vigilância em Saúde – SUVIS;

9.2. A comercialização de produtos ou alimentos perecíveis é autorizada mediante a disponibilização de equipamentos específicos, em número suficiente, que garantam as condições especiais de conservação dos alimentos resfriados, congelados ou aquecidos;

9.3. Será vedada a entrega de produtos alimentícios e bebidas em latas ou recipientes de vidro;

9.4. Para o armazenamento, o transporte, a manipulação e a venda de alimentos, deverão ser observadas a legislação sanitária vigente no âmbito federal, estadual e municipal;

9.5. Todas as mercadorias devem ter nota fiscal repassada ao cliente consumidor;

9.6. Todo e qualquer produto deve garantir boa qualidade de consumo e utilização.

#### 10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS ALIMENTOS:

10.1. Ficará por conta da Vigilância Sanitária a fiscalização e identificação das condições higiênico-sanitárias, bem como, o real cumprimento das boas práticas nas atividades relacionadas com alimentos, equipamentos e utensílios mínimos para a comercialização de alimentos para a segurança sanitária.

10.2. A Secretaria da Cultura será responsável por fiscalizar a organização do evento, bem como a Divisão de Vigilância Sanitária, (da Secretaria da Saúde) e Secretaria de Segurança e Defesa Civil.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

11.1. A entidade deverá atender às obrigações constantes do artigo 20 da Lei Municipal nº 10.985, de 29 de outubro de 2014, bem como, proibições expressas no artigo 24 da mesma Lei.

#### 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações administrativas previstas no artigo 31 e seguintes da Lei Municipal nº 10.985, de 29 de outubro de 2014, aplicam-se independentemente das sanções civis e penais.

12.2. Contra a aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 10.985, de 29 de outubro de 2014, caberá apresentação de defesa escrita, com efeito suspensivo, dirigida ao Colégio Recursal (Decreto nº 22.868, de 19 de junho de 2017) no prazo de 10 (dez) dias contado do recebimento do Auto de Infração.

12.3. Nos termos do artigo 36 da Lei 10.985, de 29 de outubro de 2014, a apreensão de equipamentos e mercadorias ocorrerá nos seguintes casos:

I - comercializar ou manter em seu equipamento produtos sem inspeção, alterados, adulterados, fraudados e ainda, sem procedência certa e conhecida legalmente, e com prazo de validade vencido;

II - utilizar equipamento sem a devida permissão ou modificar as condições de uso determinados pela Lei ou aquelas fixadas pela vigilância sanitária;

§ 1º A devolução das mercadorias apreendidas será feita mediante o pagamento de multa prevista no § 2º do artigo 34 da Lei nº 10.985, de 29 de outubro de 2014, no valor de R\$ 300,00 (trezentos) a 3.000,00 (três mil reais), conforme a gravidade da infração.

§ 2º A devolução das mercadorias apreendidas será feita mediante o pagamento da taxa de apreensão e estocagem e apresentação do termo de apreensão até 05 (cinco) dias úteis contados da data da ocorrência.

§ 3º Decorrido o prazo do § 2º deste artigo, as mercadorias apreendidas serão doadas às instituições de caridade da cidade, mediante recibo de doação, a ser arquivado juntamente com o termo de apreensão respectivo.

§ 4º Sendo as mercadorias apreendidas de rápida deterioração, o prazo para a retirada será de 24 (vinte e quatro) horas, salvo se outro prazo não for recomendado, à vista do estado ou natureza do produto, findo o qual, será feita avaliação das mesmas e em seguida, a distribuição a casa ou instituição de benemerência da cidade, nos moldes do parágrafo anterior, ou em sendo impossível, destruída para evitar o consumo impróprio.

#### 13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização, com base nas normas higiênico-sanitárias e a apuração das infrações de natureza sanitária serão exercidas pela Secretaria da Saúde - VISA.

13.2. Parágrafo Único - A fiscalização das demais normas e exigências previstas na Lei nº 10.985, de 29 de outubro de 2014, e neste Decreto será de competência da Área de Fiscalização - SESDEC. (Redação dada pelo Decreto nº 23.264/2017)

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As autorizações expedidas em favor dos credenciados habilitados e sorteados para os eventos serão revogadas imediatamente após o término do evento ou a qualquer tempo desde que configurada a situação de conveniência e oportunidade, sem direito a indenização de qualquer espécie.

14.2 – Os credenciados terão a obrigação de indenizar quaisquer danos ao mobiliário urbano (floreiras, jardineiras, etc.) e patrimônio privado.

Sorocaba, 22 de janeiro de 2020.

Marcel Stefano Marques Tavares da Silva

Secretário da Cultura

#### ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO PARA COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS NOS EVENTOS ORGANIZADOS PELA SECRETARIA DA CULTURA DA PREFEITURA DE SOROCABA

Senhor(a) Secretário(a),  
A entidade beneficente, de utilidade pública inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada no endereço \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, com o responsável \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, Telefones \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

#### 1. CATEGORIA DE EQUIPAMENTO UTILIZADO:

Escolha uma única opção, assinalando um x no quadrado correspondente, conforme estabelece no item 2.1 deste edital:

Categoria A: alimentos e bebidas comercializados em carrinhos ou tabuleiros, assim considerados os equipamentos tracionados, impulsionados ou carregados pela força humana, com área máxima de 1m<sup>2</sup> (um metro quadrado);

Categoria B: alimentos e bebidas comercializados em barracas desmontáveis, com área máxima de 4m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados).

#### 2. ALIMENTOS E BEBIDAS A SEREM COMERCIALIZADOS (favor descrever detalhadamente):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3. INDICAÇÃO DO (S) AUXILIAR (ES), SE HOVER:

Auxiliar 1:  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Auxiliar 2:  
Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Declaração:

- a) Envio a documentação anexa exigida;  
b) Estou ciente das condições estabelecidas no Edital de Credenciamento número 05/2020/SECULT e das determinações contidas no edital;  
c) São verdadeiras todas as informações contidas no formulário de requerimento e nos documentos apresentados;

Sorocaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Responsável

**SECULT**

Secretaria da Cultura

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LEGALIZADOS E ADEQUADOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada no endereço \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, com o responsável jurídico \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Telefones \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, declara que o equipamento de categoria \_\_\_\_\_ atende as disposições da Legislação Sanitária Municipal e que está seguramente estruturado com equipamentos adequados para manipulação e venda de produtos alimentícios e/ou bebidas quentes e/ou geladas.

Energia elétrica:  110volts  220volts

O equipamento possui:

- Geladeira  
 Coifa  
 Extintor  
 Pia  
 Reservatório de água  
 Outros

Quais: \_\_\_\_\_  
 Declaro que todos os equipamentos atendem as condições técnicas necessárias em conformidade com a legislação sanitária, de higiene, segurança do alimento e controle de geração de odores e fumaça, sob as penas da lei.

Sorocaba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Responsável

**SEGOV**

Secretaria de Governo

**PROCESSO DESPACHADO PELO SR. SECRETÁRIO DE GOVERNO**

PROCESSO Nº 31954/2018

Interessado- APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Sorocaba

Assunto - Permissão de Uso

Despacho- INDEFERIDO

JOSÉ MARCOS GOMES JUNIOR

Secretário de Governo

**URBES**

Trânsito e Transporte

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/18**

Processo nº 042/18

Objeto: Segundo Aditivo do Contrato 002/18 - Prestação de serviços pela CONTRATADA de liberação de certificado de registro (retirada e entrega) das 02 (duas) marcas especificadas e garantia de assessoria e acompanhamento das mesmas pelo prazo de 10(dez) anos.

Prazo: De 30/01/20 à 29/01/21

Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba- URBES

Contratada: Hélio Donizetti Serrano - ME

Ficam ratificadas as demais Cláusulas, Itens e Subitens do referido Contrato.

Assinatura: 21 de janeiro de 2020.

Sorocaba, 22 de janeiro de 2020.

Claudia Ap. Ferreira

Gerente de Licitações e Contratos

**RELATÓRIO MENSAL - LEI MUNICIPAL Nº 11.368/2016 - PERÍODO DE 01/12/2019 A 31/12/2019****NÚMERO TOTAL DE MULTAS APLICADAS**

Radars Móveis	Não há
Radars Fixos	9.794
Agentes de Trânsito	5.559
<b>TOTAL</b>	<b>15.353</b>

**MONTANTE ARRECADADO**

R\$ 2.805.756,72

**VALOR A SER ARRECADADO (multas aplicadas aguardando pagamento)**

R\$ 2.138.175,06

**RELATÓRIO ANUAL - LEI MUNICIPAL Nº 11.368/ 2016 - PERÍODO DE 01/01/2019 A 31/12/2019****MONTANTE ARRECADADO**

R\$ 23.564.063,34

Descrição	Valor R\$
Companhia Piratininga de Força e Luz- Semáforos	351.646,41
Projetos e Consultoria Técnica	208.231,50
Educação para o Trânsito	701.098,01
Fiscalização Eletrônica	1.537.720,34
Fiscalização de Operação	822.528,98
Gratificação J.A.R.I	71.441,08
Materiais e Bens de Consumo	143.697,08
Serviços de Terceiros - PJ	477.259,27
Recuperação Asfáltica	2.212.817,49
Implantação e Manutenção Paisagística	4.745.643,56
Processamento de Multas	2.342.668,58
Sinalização Horizontal	1.285.281,50
Sinalização Semafórica	1.098.112,52
Sinalização Vertical	642.821,74
Veículos - Manutenção e Combustível	552.755,29
<b>TOTAL</b>	<b>17.193.723,35</b>

**CGM**

Controladoria Geral do Município


**Prefeitura de  
SOROCABA**

Corregedoria-Geral	
Fl.	514
Rubrica	CPA

**DESPACHO / PA 2018/021.764-8**

Ao CA/CGM,

1. A fim de dar publicidade à concessão de prazo suplementar de 180 [cento e oitenta] dias úteis para instrução do processo administrativo de responsabilização da pessoa jurídica Apetece Sistemas de Alimentação S.A [PA nº 2018/021.764-8], Portaria nº 001/SGC, de 05 de julho de 2018 [fls. 05/06], **solicita-se ao CA/CGM proceder encaminhamento do extrato infra para a publicação no Jornal do Município.** Contudo, previamente, coletar a assinatura da autoridade instauradora [documento anexo].

Extrato Despacho/Comissão Processante PA 2018/021.764-8

Assunto: Prorrogação de Prazo

Nos termos do art. 5º, parágrafo único, do Decreto nº 21.566/2014, fica **DEFERIDA PRORROGAÇÃO DE PRAZO** para cumprimento do processo administrativo de responsabilização da pessoa jurídica Apetece Sistemas de Alimentação S.A [PA nº 2018/021.764-8], Portaria nº 001/SGC, de 05 de julho de 2018 [fls. 05/06], **por 180 [cento e oitenta] dias úteis**, apresentando relatório acerca do apuratório e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, propondo, motivadamente, as sanções a serem aplicadas [art. 5º, Decreto Municipal 21.566/2014].

Fica **NOTIFICADA** a empresa Apetece Sistemas de Alimentação S/A acerca da concessão de prazo suplementar à Comissão Processante.

Fernando Antonio Bonhsack  
 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

08/01/2020.

Vilton Luís da Silva Barboza  
 PROCURADOR DO MUNICÍPIO - SAJ  
 PRESIDENTE

PALÁCIO DOS TROPEIROS – 4º andar

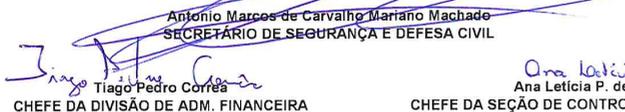
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3.041 – Alto da Boa Vista – CEP 18013-280 – Sorocaba – SP  
 Fone: (15) 3238 2177

# SEFAZ

Secretaria da Fazenda

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
BALANCETE 12/2019  
PERÍODO - DEZEMBRO/2019

DATA	HISTÓRICO	SALDO ANT.	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
	BANCO DO BRASIL FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA C/C 43.270-9				
29/11/2019	SALDO	148.103,18			
31/12/2019	REND.APLIC. DEZEMBRO/2019			186,98	
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>148.103,18</b>	<b>0,00</b>	<b>186,98</b>	<b>148.290,16</b>


 Antonio Marcos de Carvalho Mariano Machado  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL  

 Tiago Pedro Corrêa  
CHEFE DA DIVISÃO DE ADM. FINANCEIRA  

 Ana Letícia P. de Moraes  
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA JOVELINA MARIA DE BRITO - 310 - QD G LT 12 - JD NOVA ESPERANCA Nº 10830/2019  
 INTERESSADO: NEIDE MATTES  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA TRES JD NATHALIA - 191 - N.OF Q.A2 L.04 - JARDIM NATHALIA Nº 10424/2019  
 INTERESSADO: FABRICIO MURAKAMI REDONDARO  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA FRANCISCO LOPES ASCENCIO - 24 - NP 10 - VL SAO DOMINGOS Nº 10867/2019  
 INTERESSADO: JANDIRA PEREIRA DA CRUZ LEITE  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA ROMEU RIBEIRO - 150 - ALTOS - JD SANTA MARINA II Nº 228/2020  
 INTERESSADO: ANDREA REGINA DE OLIVEIRA MUNIZ  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA ADEMIR FERNANDES - NUMERO - 186 - CASA 02 - Q.D L.28 - VILLA AMATO Nº 10938/2019  
 INTERESSADO: SANDRA HELENA MACHADO  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA DEP CASSIO CIAMPOLINI - 470 - JD MARIA EUGENIA Nº 126/2020  
 INTERESSADO: SONIA REGINA DEZANGIACOMO DA GAMA  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA ARY ANNUNCIATO - 423 - JD ATILIO SILVANO Nº 107/2020  
 INTERESSADO: JOICE MARTINS SEGATI RODRIGUES  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA DOIS JD ALTOS DO IPANEMA - 245 - BEM-TE-VI RUA 2 BL13 AP33 - JARDIM ALTOS DO IPANEMA Nº 49/2020  
 INTERESSADO: ZILDA COES RIBEIRO  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: AVENIDA JOSE MARIA MOREIRA - 184 - JD PARADA DO ALTO Nº 7380/2018  
 INTERESSADO: MARIA REGINA DE SOUZA  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA DOIS JD ALTOS DO IPANEMA - 660 - SERIEMA RUA 02 BLO08 APO2 - JARDIM ALTOS DO IPANEMA Nº 175/2020  
 INTERESSADO: EDNA MARIA DE OLIVEIRA MUNIZ  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA ROSA DOROTEA MULLER (ANT.R.8) - 63 - QUADRA H LOTE 5 - JD RES MORADA DAS FLORES Nº 114/2020  
 INTERESSADO: JESSICA APARECIDA SANTOS DE OLIVEIRA MEDEIROS  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA ALICE AYRES DE MORAES - 146 - SAAE - JD JOSANE Nº 10756/2019  
 INTERESSADO: RAIMUNDA GOMES DA SILVA  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: ESTRADA DO DINORAH - NUMERO - 200 - BL 32 APTO 11 - CAGUASSU Nº 10932/2019  
 INTERESSADO: NILZA MARTINS DE FREITAS  
 ASSUNTO: TARIFA SOCIAL  
 ENDEREÇO: RUA GENESIO RODRIGUES - 100 - BL.14 APTO 43 - RECR. DOS SOROCABANOS  
 Andressa Fernanda de Souza Pistili  
 Chefe do Setor de Controle e Receita  
 Dayane Miranda Gonzales  
 Chefe do Departamento de Receita

# SAAE

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

## PORTARIA Nº20/2020 (Dispõe sobre exoneração de servidor)

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o Sr. Claudiney Dias de Oliveira do cargo de Agente de Apoio de Saneamento, lotado no Setor de Reparos e Pavimentação, fundamentado nos termos do artigo 7º, §1º do Decreto 22.120 de 28 de dezembro de 2015.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Sorocaba, 21 de Janeiro de 2020.

Rodolfo da Silva Oliveira Barboza

Diretor Geral

### SAAE/DCGL/SETOR DE PROTOCOLO GERAL

NOTIFICAMOS o interessado abaixo, que foi deferida a solicitação de cópias xerográficas. As referidas cópias devem ser retiradas no Setor de Protocolo Geral do SAAE, estabelecido à Av. Pereira da Silva, nº 1.285 – Jd. Santa Rosália, no horário das 9h00 às 16h00, de 2ª a 6ª Feira, no prazo de 07 (sete) dias úteis. Decorrido esse período, os documentos xerografados serão encaminhados para arquivo.

PROCESSO Nº 10.335/2019

NOME: MARIA JOSE ORTENSE

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: RUA ANTONIO JOSE DOS SANTOS, 188 QD.F6 L.07, JD. GOLDEN PARK

Mary Mércia Daniel

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL

### PGA/DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E ADMINISTRATIVO SAAE

NOTIFICAMOS os interessados abaixo sobre a situação das solicitações:

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Nº 3089/2019

INTERESSADO: Sra. Terezinha Aparecida de Oliveira

ASSUNTO: Transferência de débitos

ENDEREÇO: Rua Adilico Romeu Vitoretto, 106 – J. Casa Branca

SITUAÇÃO: Indeferido

### DR/SETOR DE CONTROLE E RECEITA SAAE

NOTIFICAMOS os interessados abaixo sobre os Indeferimentos das solicitações:

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INDEFERIDOS:

Nº 171/2020

INTERESSADO: CELIA APARECIDA SANTOS QUEIROZ

ASSUNTO: TARIFA SOCIAL

ENDEREÇO: ALAMEDA LAURINDO DE BRITO - 1310 - NP 1272 - JD SUELENY MARIA

Nº 10875/2019

INTERESSADO: MANIVALDO PEREIRA

ASSUNTO: TARIFA SOCIAL

ENDEREÇO: RUA JOVELINA MARIA DE BRITO - 135 - NP 570 - JD NOVA ESPERANCA

Nº 10868/2019

INTERESSADO: TANIA CRISTINA DOS SANTOS COIMBRA

# SEAD

Secretaria de Administração

A Prefeitura de Sorocaba, através de sua Autoridade Competente, torna público que referente a Compra Eletrônica nº 227/2018 – CPL nº 867/2018, destinado a Aquisição de mesa para computador para atender a Policlínica Municipal, resolve REVOGAR a presente compra, por razões de interesse público, devidamente comprovadas nos autos, sendo os fatos apontados pertinentes o suficiente para justificar tal conduta, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventuais recursos. Sorocaba, 22 de Janeiro de 2020. Marcelo Trontino – Chefe da Seção Compras.

**SEAD****Secretaria de Administração****INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/GS/CGM nº 01/2020**

**JOSÉ CARLOS CUERVO JÚNIOR**, Secretário de Administração e **FERNANDO ANTONIO BONHSACK**, Controlador Geral do Município, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 8.666/93, no caput de seu artigo 67, estabelece que a Administração Pública deverá indicar fiscalizadores para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados;

**CONSIDERANDO** que compete à Secretaria de Administração fomentar o aprimoramento das atividades de fiscalização e orientação aos fiscais que acompanham a execução dos contratos firmados pela Administração Pública, visando um melhor desempenho de suas atividades durante o acompanhamento da execução contratual, das técnicas administrativas e, assim, garantir o melhor aproveitamento dos recursos e aprimorar a qualidade dos serviços públicos prestados;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública somente pode atuar onde a lei autoriza, se faz necessário estabelecer uma perfeita comunicação entre o setor que necessita do objeto e os funcionários encarregados do expediente licitatório, para não incorrer no risco de mau uso do dinheiro público;

**CONSIDERANDO** que o objeto de um contrato deve ser **possível** (materialmente viável e que não seja defeso em lei), **lícito** (há de conformar-se com todos os princípios constitucionais previstos no artigo 37, da Constituição Federal de 1988, notadamente com a moralidade administrativa, a ordem pública e os bons costumes) e deve ser **suscetível de apreciação econômica** (deve ter valor aferido);

**CONSIDERANDO** que o artigo 55, da Lei Federal nº 8.666/93, determina que, obrigatoriamente, devem constar em todos os contratos administrativos, cláusulas que estabeleçam com precisão o objeto da licitação. A figura do fiscalizador torna-se de suma importância na proteção ao erário, pois, seu papel é o de observar que **nada será comprado sem a adequada caracterização do seu objeto, nada será construído sem a apresentação de projeto básico e que nenhum serviço poderá ser contratado sem que se defina exatamente a que se presta;**

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

**CONSIDERANDO** que cabe à Administração Pública, durante a vigência do contrato, acompanhar a sua execução, zelando para que o contratado observe ou realize tudo o que foi pactuado. O fiscalizador, indicado pelo gestor público, será o responsável pelo acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais pactuadas;

**CONSIDERANDO** que as figuras do gestor e do fiscalizador são distintas;

**CONSIDERANDO** que a gestão é o gerenciamento de **todos** os contratos (cuida do reequilíbrio econômico-financeiro, dos pagamentos, das documentações, do controle de prazos de vencimento, de prorrogação, etc.) e a fiscalização é algo pontual;

**CONSIDERANDO** que a função do agente fiscalizador é a de facilitador da Administração Pública, competindo-lhe acompanhar e fazer com que sejam observados o direito das partes e o cumprimento das obrigações contratuais;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal impõe aos agentes públicos a observação de condutas condizentes com os valores da Administração Pública, isso significa buscar a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a garantir que o contrato possua a maior rentabilidade social possível e se evitar desperdícios ao erário;

**CONSIDERANDO** que são atribuições de quem acompanha e fiscaliza a execução do contrato: **ORIENTAR** (estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato), **FISCALIZAR** (verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmar o cumprimento das obrigações), **INTERDITAR** (paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado); **INTERVIR** (assumir a execução do contrato), e **INFORMAR** aos seus superiores hierárquicos, as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão no contrato;

**CONSIDERANDO** que compete ao servidor público designado como fiscal de contratos e seu auxiliar, se o fiscalizador entender adequado delegar parcialmente a sua atribuição, garantir à Administração Pública uma gestão contratual eficiente e competente, assegurando o recebimento ou a execução do serviço de acordo com as normas licitadas;

**DETERMINAM QUE:**

I. Todas as Secretarias deverão informar o **nome dos agentes fiscalizadores**, por escrito, na formalização dos contratos de quaisquer processos de compra de bens ou serviços

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

ou outros que imponham relação contratual do ente público com o privado, os quais serão os responsáveis desde a gênese até a execução final do referido contrato. O fiscal deverá ser formalmente cientificado da designação, devendo lavrar sua ciência no campo próprio de assinatura do referido contrato. Tanto o gestor como o fiscalizador e seu auxiliar, deverão apor ciência, inequívoca, em documento a ser posteriormente juntado aos autos, conforme modelo que segue nos **Anexos I e II** da presente Instrução Normativa.

II. O fiscalizador responsável poderá solicitar auxílio de outros servidores tecnicamente qualificados e com habilidades de formação específicas ao objeto contratual, delegando a responsabilidade parcial de informação e fiscalização da execução do contrato, se está em conformidade com o certame licitatório.

III. O fiscalizador deverá anotar e assinar breve relatório do observado em suas visitas de fiscalização e execução contratual, por parte da contratada, juntando tal relatório ao processo de contratação.

IV. Os representantes da Administração Pública, direta ou indireta, do Município de Sorocaba, designados para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, deverão comunicar aos seus superiores a data de vencimento do contrato fiscalizado, **com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias**, solicitando que sejam adotadas medidas convenientes, conforme modelos que segue nos **Anexos III e IV** da presente Instrução Normativa.

V. Dentro do prazo estabelecido no item anterior, o fiscalizador do contrato administrativo deverá encaminhar manifestação prévia e por escrito à autoridade que celebrou o contrato, manifestando-se de forma justificada pela prorrogação, ou não, do contrato.

VI. Ao fiscal do contrato cumpre verificar a correta execução do objeto, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado ou orientar as autoridades competentes para aplicação das sanções ou rescisão contratual.

VII. Após a expiração do prazo de vigência do contrato celebrado pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, o fiscalizador e a autoridade competente que celebrou o contrato, **não permitirão** que o contratado continue executando o objeto do contrato.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

VIII. A responsabilidade do fiscalizador só será extinta com a plena satisfação do objeto contratual e desde que, comprovadamente, não haja pendências financeiras que possam advir consequências desfavoráveis à Administração e ao erário público.

**JOSÉ CARLOS CUERVO JÚNIOR**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

**FERNANDO ANTONIO BONHSACK**  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

## ANEXO I

## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO FISCALIZADOR DO CONTRATO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO

OBJETO:

Pelo presente TERMO, eu, abaixo identificado:

## 1. Estou CIENTE que:

Fui indicado como FISCALIZADOR do contrato administrativo em epígrafe, para, em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA, representá-la, nesta qualidade, para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessários para a melhor consecução do interesse público.

Compete ao fiscalizador:

- Fazer cumprir todas as regras contratuais, editalícias e legislação vigente que norteiam o objeto do contrato.
- Informar os setores responsáveis, sobre qualquer falha ou má prestação de serviços na execução contratual.
- Comunicar aos seus superiores a data de vencimento do contrato fiscalizado, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, solicitando que sejam adotadas medidas convenientes, conforme modelo que segue no Anexo III da presente Instrução Normativa.
- Deverá o fiscalizador do contrato, dentro do prazo estabelecido na alínea anterior, encaminhar manifestação prévia e por escrito à autoridade que o celebrou, manifestando-se de forma justificada pela prorrogação, ou não, do contrato.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

- Informar, ao término do contrato, acerca do desempenho da contratada, por meio de Termo de Recebimento Definitivo e Encerramento do Contrato, cuja finalidade será o fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica, se porventura vier a ser solicitado.
- Informar quaisquer alterações relativas ao seu endereço residencial ou eletrônico, telefones de contato constante deste termo, através de petição no processo.
- Verificar a correta execução do objeto, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado ou orientar as autoridades competentes para aplicação das sanções ou rescisão contratual.
- Competirá ao fiscalizador do contrato não permitir que a contratada continue executando o objeto do contrato administrativo em epígrafe, após a expiração do prazo de vigência do contrato celebrado entre a Administração Pública e a contratada.
- O fiscalizador do contrato terá acesso ao processo, tendo vistas e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, sempre que necessário.
- O fiscalizador do contrato poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização, devendo este, assinar o termo de ciência e responsabilidade de fiscalizador auxiliar de contrato, onde constará qual seria a sua parcela de responsabilidade.
- A designação de auxiliar não exime o fiscalizador do contrato da responsabilidade delegada, devendo acompanhar todos os atos do auxiliar.

## 2. Dou-me por NOTIFICADO para:

- O acompanhamento dos atos do processo até o final e conseqüente arquivamento;
- Se for o caso e nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

FISCALIZADOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo:

e-mail institucional:

e-mail pessoal:

Telefones: (15) \_\_\_\_\_

Assinatura:

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

## ANEXO II

## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO FISCALIZADOR AUXILIAR DO CONTRATO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO:

OBJETO:

PRAZO DE VIGÊNCIA:

Pelo presente TERMO, eu, abaixo identificado:

## 1. Estou CIENTE de que:

a) Fui indicado como FISCALIZADOR AUXILIAR do contrato supra, para em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA, representá-la, nesta qualidade, no acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da prestação de serviços e da alocação dos recursos necessária para a melhor consecução do interesse público.

O fiscalizador auxiliar deverá:

- Fazer cumprir todas as regras contratuais, editalícias e legislação vigente que norteiam o objeto do contrato;
- Informar o fiscalizador principal ou os setores responsáveis, sobre qualquer falha ou má prestação de serviços na execução contratual.
- Comunicar aos seus superiores a data de vencimento do contrato fiscalizado, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, solicitando que sejam adotadas medidas convenientes, conforme modelo que segue no Anexo IV da presente Instrução Normativa.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

- Dentro do prazo estabelecido na alínea anterior, o fiscalizador do contrato deverá encaminhar manifestação **prévia e por escrito** à autoridade que celebrou o contrato, manifestando-se de forma justificada pela prorrogação, ou não, do contrato.
- Verificar a correta execução do objeto, dentro de sua qualificação técnica ou competências a ele atribuídas na contratação específica, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado ou orientar as autoridades competentes para aplicação das sanções ou rescisão contratual.
- Auxiliar para que, após a expiração do prazo de vigência do contrato celebrado pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, o fiscalizador e a autoridade competente que celebrou o contrato, tomem as medidas adequadas para **não permitir** que a contratada que continue com a execução do objeto do contrato.
- Comunicar qualquer alteração de endereço, residencial ou eletrônico ou telefones de contato constante deste termo, deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.
- Ter acesso ao processo, tendo vistas e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, sempre que necessário.
- O fiscalizador auxiliar deverá responder pelas seguintes responsabilidades: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Dou-me por NOTIFICADO para:

- O acompanhamento dos atos do processo até a execução final e consequente arquivamento;
- Se for o caso e nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

### FISCALIZADOR AUXILIAR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_

Endereço residencial completo:

e-mail institucional:

e-mail pessoal:

Telefones: (15) \_\_\_\_\_

Assinatura:

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

## ANEXO III

### TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE VENCIMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO:

OBJETO:

PRAZO DE VIGÊNCIA:

Na qualidade de fiscal do contrato administrativo em epígrafe, nos moldes do art. 67, §2º da Lei nº 8.666/93, venho por meio do presente termo, comunicar Vossa Senhoria que a vigência do contrato em epígrafe expirará em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, razão pela qual, solicito que sejam adotadas as medidas que Vossa Senhoria entender convenientes.

Conforme determina a Instrução Normativa Conjunta SEAD/GS/CGM nº \_\_\_\_, recomendo a renovação do referido contrato: SIM NÃO.

Justificar os motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

### GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:

NOME:

CARGO:

ASSINATURA:

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
Sorocaba/SP  
CEP 18013 280

**ANEXO IV**

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE VENCIMENTO DE CONTRATO**

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

CONTRATO:

OBJETO:

PRAZO DE VIGÊNCIA:

Na qualidade de fiscal auxiliar do contrato administrativo em epígrafe, nos moldes do art. 67, §2º da Lei nº 8.666/93, venho por meio deste termo, comunicar Vossa Senhoria que a vigência do contrato em epígrafe expirará em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, razão pela qual, solicito que sejam adotadas as medidas que Vossa Senhoria entender convenientes.

Conforme determina a Instrução Normativa Conjunta SEAD/GS/CGM nº \_\_\_\_, recomendo a renovação do referido contrato:   SIM           NÃO.

Justificar motivos:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sorocaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
 Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
 Sorocaba/SP  
 CEP 18013 280

Nome:  
 Cargo:  
 RG:

GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTRATO:

NOME:  
 CARGO:  
 ASSINATURA:

PALÁCIO DOS TROPEIROS  
 Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes 3.041 - 1º Andar - Alto da Boa Vista  
 Sorocaba/SP  
 CEP 18013 280

**SERH**

**Secretaria de Recursos Humanos**

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ADILSON RIBEIRO DA SILVA, matrícula 14114-3, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, GCM 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde maio de 2008 e de adicional de tempo de serviço de 31% (trinta e um por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ANA LUCIA MARTINS DA ROCHA DOMINGUES, matrícula 49766-0, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 02, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 07% (sete por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ANDREA CURY MENCONI, matrícula 12856-2, Médico, AM 01, referência 06, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde abril de 2012 e de adicional de tempo de serviço de 27% (vinte e sete por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ANDREA CURY MENCONI, matrícula 41106-5, Médico, AM 01, referência 04, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde maio de 2018 e de adicional de tempo de serviço de 21% (vinte e um por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ANTONIO CARLOS DE MORAES, matrícula 06770-9, Agente de Serviço Cemiterial, OP 07, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde agosto de 2002 e de adicional de tempo de serviço de 37% (trinta e sete por cento) adquiridos em dezembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ANTONIO GENARO, matrícula 06340-1, Auxiliar de Serviços Operacionais, OP 07, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde setembro de 2002 e de adicional de tempo de serviço de 37% (trinta e sete por cento) adquiridos em dezembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
 Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
 Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ARLETE BERNARDO CUSTODIO, matrícula 26920-4, Técnico de Enfermagem, SA 02, referência 05, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 17% (dezesete por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) BEATRIZ MAROTTA VOLPON, matrícula 29610-4, Professor de Educação Básica I – Nível I, MG03, referência 05, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 15% (quinze por cento) adquiridos em novembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) CLAUDIA ADRIANA DO REGO FONSECA, matrícula 26490-3, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 04, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde outubro de 2015 e de adicional de tempo de serviço de 17 % (dezesete por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) FERNANDA OLIVEIRA ANTUNES, matrícula 12535-0, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 07, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde agosto de 2010 e de adicional de tempo de serviço de 28 % (vinte e oito por cento) adquiridos em outubro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) HELENA DE LIMA, matrícula 17273-1, Auxiliar de Enfermagem, SA 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde novembro de 2014 e de adicional de tempo de serviço de 25 % (vinte e cinco por cento) adquiridos em novembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) HELI DE CAMARGO PROENCA MARQUES, matrícula 26503-9, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 08, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde outubro de 2019 e de adicional de tempo de serviço de 19 % (dezenove por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ISABEL CRISTINA CASTANHO VIEIRA DE LIMA, matrícula 45129-6, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 05, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 10 % (dez por cento) adquiridos em fevereiro de 2019,

tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.  
SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) JONAS PEREIRA DE CARVALHO, matrícula 14119-4, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, GCM 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde maio de 2008 e de adicional de tempo de serviço de 31 % (trinta e um por cento) adquiridos em junho de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) JOSE CARLOS PORTAS, matrícula 16899-8, Motorista, OP 11, referência 06, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde setembro de 2014 e de adicional de tempo de serviço de 25 % (vinte e cinco por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) JOSE FERNANDO BASSANINO, matrícula 14061-9, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, GCM 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde outubro de 2012 e de adicional de tempo de serviço de 27% (vinte e sete por cento) adquiridos em outubro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) LUCIA ROSANA SIQUEIRA GARCIA, matrícula 17518-8, Agente Infantil, AD 09, referência 08, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde março de 2014 e de adicional de tempo de serviço de 25% (vinte e cinco por cento) adquiridos em abril de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) LUCIANA APARECIDA BAPTISTA, matrícula 13720-0, Auxiliar de Enfermagem, SA 02, referência 08, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde janeiro de 2013 e de adicional de tempo de serviço de 25% (vinte e cinco por cento) adquiridos em janeiro de 2018, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MARCIA ADRIANA BILBAO CARVALHO, matrícula 19692-4, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 08, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde abril de 2016 e de adicional de tempo de serviço de 23% (vinte e três por cento) adquiridos em abril de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MARGARETE APARECIDA RODRIGUES STEFANELLI, matrícula 19757-2, Professor de Educação Básica I – Nível I, MG03, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde maio de 2014 e de adicional de tempo de serviço de 25% (vinte e cinco por cento) adquiridos em julho de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MARGARETE APARECIDA RODRIGUES STEFANELLI, matrícula 11079-5, Professor de Educação Básica I – Nível I, MG03, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde agosto de 2008 e de adicional de tempo de serviço de 31% (trinta e um por cento) adquiridos em novembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MARIA HELENA SOARES CHRIGUER VIEIRA, matrícula 19652-5, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde março de 2016 e de adicional de tempo de serviço de 23% (vinte e três por cento) adquiridos em abril de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MICHELE PETERSEN, matrícula 11027-2, Médico, AM 01, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde junho de 2009 e de adicional de tempo de serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em junho de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MONICA POLDI DO ESPIRITO SANTO, matrícula 10447-7, Professor de Educação Básica I – Nível I, MG03, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde março de 2009 e de adicional de tempo de serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em abril de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MONICA SILVERIO DE CAMPOS, matrícula 19668-1, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 04, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde Dezembro de 2014 e de adicional de tempo de serviço de 23% (vinte e três por cento) adquiridos em Novembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) NADIA TELLES POVEDA, matrícula 12479-6, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 09, tem direito aos benefícios de

sexta-parte desde agosto de 2010 e de adicional de tempo de serviço de 29% (vinte e nove por cento) adquiridos em agosto de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) NASSARA DE OLIVEIRA DIAS, matrícula 14221-2, Professor de Educação Básica I – Nível I, MG03, referência 05, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde junho de 2011 e de adicional de tempo de serviço de 28% (vinte e oito por cento) adquiridos em dezembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ROBERTO HENRIQUE CAMASSA, matrícula 22122-8, Médico, AM 01, referência 08, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde setembro de 2018 e de adicional de tempo de serviço de 21% (vinte e um por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) ROGERIO DOS SANTOS, matrícula 06777-6, Oficial de Administração I, AD 10, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde agosto de 2002 e de adicional de tempo de serviço de 37% (trinta e sete por cento) adquiridos em agosto de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) RUBENS PIRES DE MIRANDA FILHO, matrícula 14155-0, Médico, AM 01, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde novembro de 2011 e de adicional de tempo de serviço de 27% (vinte e sete por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) SCARLET APARECIDA GRACIA, matrícula 28974-4, Professor de Educação Básica I, Nível II - Readaptado, MG04, referência 07, tem direito aos benefícios de adicional de tempo de serviço de 15% (quinze por cento) adquiridos em março de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) SILVIA AMARAL COSTA FERREIRA, matrícula 11821-4, Assistente de Administração II, AD 07, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde setembro de 2009 e de adicional de tempo de serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em novembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba. Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Secretária de Recursos Humanos Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) SUELI DA COSTA, matrícula 40344-5, Auxiliar de Enfermagem Plantonista, PA 02, referência 03, tem direito ao benefícios de adicional de tempo de serviço de 13% (treze por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) VERA LUCIA FERNANDEZ CAMPOLIM, matrícula 42885-5, Professor de Educação Básica I – Nível II, MG04, referência 03, tem direito ao benefícios de adicional de tempo de serviço de 07% (sete por cento) adquiridos em abril de 2015, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) GERSON PRADO, matrícula 14108-9, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, GCM 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde junho de 2008 e de adicional de tempo de serviço de 23% (vinte e três por cento) adquiridos em agosto de 2011, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) VALDIR AURELIANO, matrícula 09370-0, Tratador de Animais, OP 07, referência 07, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde outubro de 2007 e de adicional de tempo de serviço de 32% (trinta e dois por cento) adquiridos em outubro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) RITA DE CASSIA MONTEIRO FRAGOSO, matrícula 40305-4, Auxiliar de Enfermagem, SA 02, referência 05, tem direito ao benefícios de adicional de tempo de serviço de 13% (treze por cento) adquiridos em setembro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 02 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) JOSIAS RODRIGUES BARBOSA, matrícula 15075-4, Agente de Serviço Cemiterial, OP 07, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde maio de 2013 e de adicional de tempo de serviço de 26% (vinte e seis por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 17 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) NEUSA MARIA DE OLIVEIRA, matrícula 12980-1, Auxiliar de Serviços Operacionais, OP 07, referência 05, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde outubro de 2019 e de adicional de tempo de serviço de 20% (vinte por cento) adquiridos em outubro de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 17 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) EDMAR LUIZ VOTICOSKI, matrícula 14071-6, Guarda Civil Municipal Primeira Classe, GCM 02, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde fevereiro de 2013 e de adicional de tempo de serviço de 26% (vinte e seis por cento) adquiridos em março de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 17 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) MARCIA APARECIDA GALVAO CORREA, matrícula 43744-7, Técnico de Enfermagem, SA 02, referência 04, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 11% (onze por cento) adquiridos em julho de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 17 de janeiro de 2020.

SUELEI MARJORIE GONÇALVES FLORES  
Secretária de Recursos Humanos

ANA LUCIA BITTENCOURT ROSA  
Chefe de Divisão

# ATOS DO PODER EXECUTIVO

## DECRETOS

(Processo nº 19.450/2016)

**DECRETO Nº 25.569, DE 21 DE JANEIRO DE 2 020.**

(Altera o Decreto nº 22.419, de 29 de setembro de 2016, substituindo a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba).

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica substituída a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba, descrita como anexo II, do art. 9º, do Decreto nº 22.419, de 29 de setembro de 2016.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições aprovadas no Decreto 22.419, de 29 de setembro de 2016.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Palácio dos Tropeiros, em 21 de janeiro de 2 020, 365º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

DOUGLAS DOMINGOS DE MORAES

Secretário Jurídico

Em Substituição

JOSÉ MARCOS GOMES JUNIOR

Secretário de Governo

JOSÉ CARLOS CUERVO JUNIOR

Secretário da Administração

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

ANA CAROLINA GOMES DOS SANTOS

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

Em Substituição

ANEXO  
Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	PRAZO DE VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRAZO DE PRECAUÇÃO	PRAZO NO ARQUIVO CORRENTE	PRAZO DE GUARDA NO ARQUIVO CENTRAL	TROCA DE SUPORTE	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1.0	GOVERNO (Grupo Funcional)										
1.0.03	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)										
1.0.03.01	FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Sub-função)										
1.0.03.01.01	Processos administrativos relativos à Concessão de Incentivos Fiscais	Processo	1-Papel	Da solicitação até Comunicado de Finalização da concessão	10 Anos	01 Ano	Vigência + 02 anos	09 Anos	0-Não há troca	1-Guarda Total	
1.0.03.01.02	Livro de Atas de reuniões - CMDES	Livro	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	A partir da gestão nomeada até o término da gestão	20 Anos	05 Anos	Durante a Vigência	25 Anos	0-Não há troca	1-Guarda Total	
1.0.03.02	FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL) (Sub-Função)										
1.0.03.02.01	Relatório de Emissão de Carteira de trabalho e Prestação de serviços (CTPS)	Formulário	1-Papel	01 mês	05 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	Consta nesse formulário somente o número e série da carteira de trabalho emitida, nome e assinatura do solicitante e data de emissão.
1.0.03.02.02	Cartas de Encaminhamento para Entrevista de Emprego	Carta	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	Após o prazo de Precaução, todas as cartas de encaminhamento são encaminhadas para o almoxarifado do Estado
1.0.03.03	DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Sub-Função)										
1.0.03.03.01	Processos administrativos relativos a Convênios de cursos	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Do início do termo de convênio até o encerramento de todos os convênios com a empresa	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Arquivo do conteúdo integral digitalizado
1.0.03.03.02	Processo seletivo relativo à distribuição das vagas dos cursos da UNITEN com lista de inscritos, classificados, score e suplência.	Dossiê	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura das inscrições até publicação da lista de classificados	01 Ano	08 Anos	Vigência + 01 ano	08 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total	Atualmente é lançado no Sistema
1.0.03.03.03	Formulário de Doação de Equipamento Reciclado pela METARECICLAGEM	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	05 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
1.0.03.04	FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Sub-função)										
1.0.03.04.01	Ata das reuniões ordinárias mensais e extraordinárias do COMAPA - Conselho Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Livro	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	A partir da gestão nomeada até o término da gestão	20 Anos	05 Anos	Durante a Vigência	25 Anos	0-Não há troca	1-Guarda Total	O arquivo deve ser permanente, porque trata-se de uma série histórica.
1.0.03.05	FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Sub-função)										
1.0.03.05.01	Comprovante de conclusão cursos promovidos na UNITEN	Certificados	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 ano a partir do término dos cursos	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	Que após prazo, o certificado poderá ser emitido, visto que há cópia no sistema e possibilidade de nova emissão.
1.0.03.06	DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Sub-Função)										
1.0.03.06.01	Dossiê do Banco do Povo	Dossiê	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até quitação do empréstimo	05 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Conforme convênio estabelecido entre Estado e Prefeitura a agência local do Banco do Povo Paulista (BPP) deverá acatar o Manual Normativo referente aos procedimentos de operação. No que refere-se ao arquivo consta: "Deverão ficar arquivados na unidade local nas pastas de arquivo morto, separado da carteira ativa, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a quitação total do débito pelo cliente junto ao BPP, após esse período, os processos arquivados deverão ser eliminados."
2.0	ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)										
2.0.01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)										
2.0.01.00.01	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Lista	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até atualização	01 Ano	01 Ano	Vigência + 01 ano	01 Ano	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.00.02	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	1-Papel	01 mês	36 meses após envio comprovado	02 Anos	Vigência + 01 ano	04 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.03	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1-Papel	Até formalização do ato		03 anos após vigência	Vigência + 01 ano	02 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.00.04	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1-Papel	Até alteração / revogação ou novo ato	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.01.00.05	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1-Papel	Até atualização	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo	Vigência + 01 ano	39 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.
2.0.01.01	CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Sub-função)										
2.0.01.01.01	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Recibo	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.02	Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação – Horas Extras	Recibo	1-Papel	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;

2.0.01.01.03	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra/ substituição	Recibo	1-Papel	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.04	Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	Recibo	1-Papel	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.05	Recadastramento de vale transporte	Formulário	1-Papel	Até novo recadastramento	05 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.06	Desistência de vale transporte	Declaração	1-Papel	Até registro da desistência	05 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
2.0.01.01.07	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Formulário	1-Papel	Até preenchimento de novo termo / declaração		05 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.01.08	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal	Formulário	1-Papel	Até preenchimento de novo termo		Até desfazimento do vínculo	Vigência + 02 anos		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.02	<b>CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Sub-função)</b>										
2.0.01.02.01	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até expedição da certidão		01 ano após vigência	Durante a Vigência	01 Ano	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Prontuário do Servidor
2.0.01.03	<b>CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Sub-função)</b>										
2.0.01.03.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS / FUNSERV		40 anos após vigência	Durante a Vigência	40 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Integra o prontuário do servidor
2.0.01.03.02	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Durante a Vigência	40 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Integra o prontuário do servidor
2.0.01.03.03	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Durante a Vigência	40 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05	<b>CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Sub-função)</b>										
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Relatório	1-Papel	Ano do exercício		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.01.05.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	Lista	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 Anos	Vigência + 01 ano	06 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.01.05.03	Controle/solicitação de horas extras	Formulário	1-Papel	Até o pagamento das horas extras		02 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.01.05.04	Ficha financeira individual	Ficha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 ano	40 anos após o desfazimento do vínculo	01 Ano	Durante a Vigência	41 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.05	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Guia	1-Papel	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo	Vigência + 01 ano	39 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.01.05.06	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1-Papel	Ano do exercício	10 anos além do exercício	10 Anos	Vigência + 01 ano	19 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11).
2.0.01.05.07	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico	3-Fita Magnética, K7 ou Vídeo	01 mês	30 anos além do exercício	40 anos após o desfazimento do vínculo	Durante a Vigência	70 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Programa SEFIP
2.0.01.05.08	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP	Guia	1-Papel	Ano do exercício	10 anos além do exercício	10 Anos	Vigência + 01 ano	19 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.09	Relação Anual de Informação Social - RAIS	Relatório	1-Papel	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 Ano	Vigência + 01 ano	10 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.10	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1-Papel	Até o término da pensão		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.11	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.12	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.13	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Planilha	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.14	Planilhas de controle de contra cheque (hollerit)	Planilha	1-Papel	01 mês	01 Ano	01 Ano	Vigência + 06 meses	02 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.15	Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	Guia	1-Papel	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 Ano	Vigência + 01 ano	10 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
2.0.01.05.16	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	Declaração	1-Papel	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.17	Carta de averbação para autorização de para empréstimo bancário	Carta	1-Papel	Até quitação do empréstimo		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.18	Solicitação de isenção de contribuição sindical	Carta	1-Papel	Até a elaboração da folha de pagamento	05 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.05.19	Relação de aviso de férias	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.06	<b>CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Sub-função)</b>										
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até a homologação do concurso	04 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	

2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até convocação final dos concursados ou prazo de validade concurso	04 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1-Papel	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Ficha	1-Papel	Até resultados finais do concurso	04 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.06.05	Prova de concurso	Prova	1-Papel	Até realização final do concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.01.07	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Sub-função)</b>										
2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	03 anos	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	1-Microfilme	1-Guarda Total	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29 Guarda na vida funcional
2.0.02	<b>CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)</b>										
2.0.02.01	<b>AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Sub-função)</b>										
2.0.02.01.01	Processos administrativos relativos a ressarcimentos ao Município	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
2.0.02.02	<b>AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS (Sub-função)</b>										
2.0.02.02.01	Processos administrativos relativos à Averiguação Preliminar	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso I)
2.0.02.02.02	Processos administrativos relativos à Correição Ordinária	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso II)
2.0.02.02.03	Processos administrativos relativos à Correição Extraordinária	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso III)
2.0.02.02.04	Processos administrativos relativos à Incidência de Acompanhamento	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso IV)
2.0.02.02.05	Processos administrativos relativos à Desenvolvimento de Estudo	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Da abertura até relatório final conclusivo	20 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	20 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	Portaria CGM nº 26 de 10 de março de 2015 (artigo 5º - inciso V)
2.0.03	<b>CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)</b>										
2.0.03.00.01	Processos relativos a compra direta**	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos além do exercício e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	*Lei 8666/93 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
2.0.03.00.02	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o encerramento do contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	Vigência + 02 anos	04 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.03	Processos relativos a licitação - todas as modalidades	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o encerramento do contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Vigência + 01 ano	24 Anos	1-Microfilme	1-Guarda Total	Cabe questionamento ao TCESP
2.0.03.00.04	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	Processo	1-Papel	01 ano além do exercício	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.03.00.05	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 ano ou até atualização	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.06	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura/ Órgão	05 anos além do exercício	01 ano	Vigência + 03 anos	03 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.07	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	2-Digital ou Eletrônico	01 ano					0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04	<b>GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)</b>										
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha	2-Digital ou Eletrônico	Até atualização		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total para o que estiver em suporte digital e 4-Guarda de Amostras para o que estiver em suporte Papel	Fichas em suporte papel, se existirem, podem ser eliminadas. Utilização de ficha somente em sistema
2.0.04.00.02	Termo de Responsabilidade	Formulário	1-Papel	Até inventário geral de 2013		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.00.03	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	1-Papel	Definido no documento / processo		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.00.04	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Certificado	1-Papel	Definido no documento / processo		02 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.00.05	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até atualização		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.04.00.06	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	1-Papel	Até transferência do bem		02 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.00.07	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	1-Papel	Até a baixa do bem	02 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.00.08	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até atualização		02 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.01	<b>CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Sub-função)</b>										

2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material -BRM	Formulário	1-Papel	Até atualização		05 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material	Formulário	1-Papel	Ano do exercício		05 anos após vigência	Vigência + 01 ano	04 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Formulário	1-Papel	Até atualização		02 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.04.01.04	Requisição de Material de Estoque - RME	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Ano do exercício		05 anos após vigência	Vigência + 01 ano	04 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.05	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)</b>										
2.0.05.00.01	Gestão Documental	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico				Durante a Vigência		0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.02	Autorização de Pesquisa	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico				Durante a Vigência		0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.03	Reconstituição de Processo Administrativo	Processo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico				Durante a Vigência	* Se localizado o original (2 anos) ** Segue a temporalidade do documento reconstituído	0-Não há troca	3-Eliminação Total	
2.0.05.00.04	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação	Ato Normativo	1-Papel	Até a elaboração de novo Ato		01 mês após prazo de vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.05	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1-Papel	Até a elaboração de novo calendário ou cronograma		01 ano após prazo de vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.00.06	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	Convocação	1-Papel	Até a realização da reunião			Vigência + 01 ano		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.00.07	Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo	Manual	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até a atualização do Manual					0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.08	Manual de Normas e Procedimentos para a Transferência e Recolhimento de Documentos para Arquivo	Manual	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até a atualização do Manual					0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.09	Tabela de Temporalidade / Quadra de Classificação	Tabela	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até a atualização da tabela					0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.10	Guias, Inventários e Catálogos	Guias / Catálogos	1-Papel	Até a atualização das guias / catálogos		01 mês após prazo de vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.00.11	Relações de documentos / Processos para microfilmagem	Relação	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfilmagem	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.00.12	Relações de documentos para eliminação	Relação	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico						0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.13	Relações de transferência / recolhimento de documentos	Relação	1-Papel						0-Não há troca	1-Guarda Total	
2.0.05.00.14	Registro de abertura de processos externos e internos*	Ficha	1-Papel						0-Não há troca	1-Guarda Total	Em desuso*
2.0.05.00.15	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	Minutas	1-Papel	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		01 mês após prazo de vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
2.0.05.00.16	Termo de Solicitação de Autuação	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.17	Termo de Abertura de Volume	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.18	Termo de Apensamento	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.19	Termo de Desapensamento	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.20	Termo de Desentranhamento	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.21	Termo de Empréstimo de Documento para Vista	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.22	Termo de Encerramento de Volume	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.23	Termo de Encerramento	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.24	Termo de Incorporação	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.25	Termo de Indicação de Irregularidade	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.26	Termo de Localização de Documento Extraviado	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.27	Termo de Reativação	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.28	Termo de Reconstituição	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.29	Termo de Regularização da Indicação de Restrição de Acesso	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.30	Termo de Regularização de Classificação	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.31	Termo Regularização de Interessado	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.32	Termo de Juntada de Documentos com Restrição de Acesso	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.33	Termo de Juntada de Documentos	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico								Integra o Documento Principal.

2.0.05.00.34	Folha para Despacho	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico									Integra o Documento Principal.
2.0.05.00.35	Formulário de Recolhimento	Formulário	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico						0-Não há troca	1-Guarda Total		
2.0.05.00.36	Relação de Recolhimento	Relação	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até elaboração de nova relação					0-Não há troca	1-Guarda Total		
2.0.05.00.37	Termo de Recolhimento	Termo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico						0-Não há troca	1-Guarda Total		
2.0.05.00.38	Certidão de Destinação de Documento	Certidão	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	30 dias			Durante a Vigência		0-Não há troca	3-Eliminação Total		
2.0.05.00.39	Listagem de Remessa de Documentos para Consulta	Listagem	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico					10 anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
2.0.05.00.39	Remessa de Processos Autuados	Remessa	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	6 meses			Durante a Vigência		0-Não há troca	3-Eliminação Total		
2.0.05.00.40	Solicitação de Vistas/ Cópias/ 2ª Vias de Documentos	Requerimento	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até o Atendimento da Solicitação		01 mês após prazo de vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0	<b>FINANÇAS (Grupo Funcional)</b>											Integra o Documento Principal.
3.0.01	<b>ORÇAMENTO (Função)</b>											Integra o Documento Principal.
3.0.01.01	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (Sub-função)</b>											Integra o Documento Principal.
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1-Papel	Até a publicação do ato normativo	01 Ano	01 Ano	Durante a Vigência	02 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.01.01.02	Processo e Controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	Ficha	1-Papel	01 ano	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.01.01.03	Projeção financeira da receita	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Ano do exercício	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total		
3.0.01.01.04	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1-Papel	01 mês	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total		
3.0.01.01.05	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	Recibo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico e 4-Filme	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		Código Tributário Nacional - art. 173
3.0.01.01.06	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total		
3.0.01.01.07	Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP	Guia	1-Papel	Ano do exercício	05 anos além do exercício	05 Anos	Vigência + 01 ano	09 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02	<b>CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)</b>											
3.0.02.00.01	Boletim Financeiro/ Fluxo de Caixa	Relatório	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	livro	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	02 Anos	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total		As planilhas originais são encadernadas * em desuso
3.0.02.00.03	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	02 Anos	08 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.04	Contas conveniadas Educação	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	04 Anos	06 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.05	Contas conveniadas Saúde	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	04 Anos	06 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.06	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	04 Anos	06 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.07	Contas conveniadas Diversas	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	04 Anos	06 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.08	Contas recursos próprios - Movimento	Planilha	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	04 Anos	06 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.02.00.09	Relatório do Sistema de Cobrança Bancário - SICOB	Relatório	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 mês	02 anos além do exercício	02 Anos	Até a Precaução		1-Microfilme	3-Eliminação Total		
3.0.02.00.10	Relação de fornecedores pagos no ano	Lista	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	01 ano	02 Anos	08 Anos	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.03	<b>CONTABILIDADE (Função)</b>											
3.0.03.01	<b>GESTÃO CONTÁBIL (Sub-função)</b>											
3.0.03.01.01	Balancetes	Lañamentos contábeis	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico e 4-Filme	01 ano	10 anos após o exercício	01 Ano	Durante a Vigência	11 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.03.01.02	Balanco	Lañamentos contábeis	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico e 4-Filme	01 ano	10 anos após o exercício	01 Ano	Durante a Vigência	11 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.03.01.03	Conciliação Bancária	Extratos	1-Papel	01 ano	10 anos após o exercício	01 Ano	Durante a Vigência	11 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.03.01.04	Balancete dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações	Lañamentos contábeis		01 ano	10 anos após o exercício	01 Ano	Durante a Vigência	11 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.03.01.05	Livro Razão	Livro	1-Papel	01 ano	10 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	11 Anos	0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.03.01.06	Diário Contábil	Lañamentos contábeis	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico e 4-Filme	01 ano	10 anos após o exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	3-Eliminação Total		
3.0.04	<b>GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)</b>											
3.0.04.00.01	Diferença dos dados de pagamento	Processo	1-Papel	Até a quitação da diferença	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.04.00.02	Atualização e baixa de Dívida Ativa	Relatório	2-Digital ou Eletrônico	Até atualização			Durante a Vigência		0-Não há troca	3-Eliminação Total		Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Municipal
3.0.04.00.03	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas, multas contratuais entre outros	Processo	1-Papel	Até a conclusão do Processo	05 anos além do exercício	01 Ano	Durante a Vigência	06 Anos	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras		

3.0.06	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)											
3.0.06.01	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Sub-função)											
3.0.06.01.01	Cadastro Imobiliário	Ficha	1-Papel	Até inclusão no cadastro				Até suporte digital	3-Microfilme + Digitalização	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.01.02	Certidão de inscrição imobiliária – Processo (cadastro e lançamento)	Processo	1-Papel	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.01.03	Certidão de valor venal – Processo	Processo	1-Papel	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.01.04	Croqui de Quadras	Planta	1-Papel	Até inclusão no cadastro				Até suporte digital	3-Microfilme + Digitalização	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.01.05	Ficha Micro filmada	Ficha	4-Filme	Até inclusão no cadastro				Até suporte digital	2-Digitalização	1-Guarda Total		Método utilizado por cerca de 2 anos (1988 a 1989) entre a transição de ficha de papel para digital
3.0.06.02	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Sub-função)											
3.0.06.02.01	Cadastro Municipal Mobiliário - Pessoa Física ou Jurídica	Processo	1-Papel	Até homologação da Inscrição Municipal		30 dias após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	1-Guarda Total		
3.0.06.02.02	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Ficha	1-Papel	Até inclusão no cadastro				Até suporte digital	Até suporte digital	1-Microfilme	2-Guarda de Amostras	
3.0.06.02.03	Certidão de Baixa de Inscrição de pessoa física ou Jurídica - IM – Processo	Processo	1-Papel	Até expedição da certidão		01 mês após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.02.04	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Processo	1-Papel	Até entrega do alvará		05 anos após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.06.02.05	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM – Processo - Certidão de dados cadastrais	Processo	1-Papel	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)											
3.0.07.01	Auto de Apreensão de mercadorias	Auto	1-Papel	Até aplicação do auto de infração e multa	Até efetivo pagamento da multa	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		Em caso de recurso até parecer final.
3.0.07.02	Vistoria/Informação fiscal	Formulário	1-Papel	Até a conclusão da pendência	01 Ano	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.03	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	1-Papel	Depende da infração cometida		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.04	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Processo	1-Papel	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.05	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	Processo	1-Papel	Até publicação do decreto de cassação		01 ano após vigência	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.06	Documentos relativos à devolução/ doação/ eliminação de mercadoria apreendida	Formulário	1-Papel	01 ano	10 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.07	Processos relativos a Edital de notificação (diversos)	Processo	1-Papel	Depende do conteúdo		10 anos após vigência	Durante a Vigência	10 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.08	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	Processo	1-Papel	Depende do conteúdo		01 ano após vigência	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras		
3.0.07.09	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM/recurso (INTERNO)	Processo	1-Papel	01 mês	10 anos além do exercício	01 Ano	Até a Precaução		1-Microfilme	2-Guarda de Amostras		
5.1	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Sub-grupo funcional)											
5.1.11	RECICLAGEM (Função)											
5.1.11.01	LIXO TECNOLÓGICO (Sub-função)											
5.1.11.01.01	Recibo de Doação	Recibo	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	Até a entrega do produto	05 Anos	01 Ano	Vigência + 01 ano	05 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras		
5.2	SAÚDE (Subgrupo Funcional)											
5.2.03	VIGILÂNCIA A SAÚDE PÚBLICA (Função)											
5.2.03.02	VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Sub-função)											
5.2.03.02.01	Licença de Funcionamento Inicial	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total		Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.02	Renovação de Licença de Funcionamento	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total		Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.03	Cancelamento de Licença de Funcionamento	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total		Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.04	Alterações de Dados Cadastrais	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total		Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.05	Autorização Livro Registro / Abertura / Encerramento	Processo	1	Da abertura ao fechamento do livro			Prazo da vigência	5 anos				

5.2.03.02.06	Isenção de Licença de Funcionamento	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.07	Auto de Infração / AIP	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.08	Comunicado de Início de Fabricação	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.03.02.09	Comunicação de Início de Importação	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Jornal do Município		30 anos após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	1-Guarda Total	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Jornal do Município.
5.2.05	<b>AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE (Função)</b>										
5.2.05.00.01	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	Ficha	1	Até o Efetivo Pagamento			Do Prestador de Serviços				
5.2.05.00.02	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Formulário	1	Até o Efetivo Pagamento		10 anos após exercício	Prazo da Vigência	Prazo de precaução	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
5.4	<b>CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)</b>										
5.4.01	<b>PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO (Função)</b>										
5.4.01.00.01	COMTUR - Livro Atas de Reuniões	Livro	1-Papel e 2-Digital ou Eletrônico	A partir da gestão nomeada até o término da gestão	20 Anos	05 Anos	Durante a Vigência	25 Anos	0-Não há troca	1-Guarda Total	O arquivo deve ser permanente, porque trata-se de uma série histórica.
5.4.06	<b>PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)</b>										
5.4.06.00.01	Livro Registro Visitantes	Livro	1-Papel	Até o preenchimento do livro		Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	Até a Precaução		0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	
5.7	<b>ABASTECIMENTO (Subgrupo Funcional)</b>										
5.7.02	<b>INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)</b>										
5.7.02.00.01	Processos administrativos relativos ao Serviço de Inspeção Municipal	Processo	1-Papel	Da abertura até o pedido de cancelamento/interdição/encerramento das atividades	05 Anos	02 Anos	Durante a Vigência	07 Anos	0-Não há troca	2-Guarda de Amostras	



**LIGUE 153**  
**PROTEGER E SERVIR** **GRATUITO**