



Questionamentos - CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2026

2 mensagens

Thayna Rodrigues / Escritorio Daiane Tacher <licitacao@dtacher.com.br> 3 de junho de 2026 às 12:22
Para: dpgf.ugads@jundi.ai.sp.gov.br, Daiane Tacher <daiane.adv@dtacher.com.br>, "Rafaela Machado / Escritório Dra. Daiane Tacher" <contratos@dtacher.com.br>, Luiza Rosales / Escritório Daiane Tacher <financeiro@dtacher.com.br>

Prezados;

Boa tarde!

Espero encontrá-los bem.

Referente ao **Chamamento Público nº 01/2026**, solicito retorno aos seguintes questionamentos:

1. A título de confirmação, a Organização Social deve inicialmente apenas apresentar a **proposta**, em envelope fechado e identificado, correto?
2. O prazo para a apresentação da proposta será até dia **16/06**, às **16h30min**, correto?
3. Os documentos necessários para **habilitação** e **celebração** da parceria são os relacionados nos arts. 21-A e 21-B do Decreto Municipal nº 26.773/2016 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014?
4. O prazo para a entrega dos documentos necessários para habilitação e celebração da parceria será de 10 dias úteis a contar da convocação para assinatura do termo de parceria?
5. Para atendimento do item H, do anexo H, a organização social deve apresentar os documentos da equipe profissional? Como diplomas e comprovação de vínculo?
6. A organização social deve apresentar a comprovação de experiência na área, através de atestados e contratos? Juntamente com a proposta?
7. Será aceito procuração/carta de credenciamento com assinatura digital?

Aguardo retorno.

Atenciosamente.

Thayná Laíse Rodrigues

📞 (15) 99848-2158

✉ licitacao@dtacher.com.br

📍 Rua Antônio Alves de Oliveira, 395, Centro, Araçoiaba da Serra/SP.



DAIANE TACHER
DIREITO PÚBLICO E TRIBUTÁRIO

Departamento de Planejamento Gestao e Financas <dpgf.ugads@jundi.ai.sp.gov.br>

11 de junho de 2026 às
18:28

Para: Thayna Rodrigues / Escritorio Daiane Tacher <licitacao@dtacher.com.br>
Cc: Daiane Tacher <daiane.adv@dtacher.com.br>, "Rafaela Machado / Escritório Dra. Daiane Tacher" <contratos@dtacher.com.br>, Luiza Rosales / Escritório Daiane Tacher <financeiro@dtacher.com.br>, Adriana Baldasso Picciano <abpicciano@jundi.ai.sp.gov.br>

Prezada Thayná: boa tarde.

Seguem respostas quanto aos questionamentos:

1. A título de confirmação, a Organização Social deve inicialmente apenas apresentar a proposta, em envelope fechado e identificado, correto?

Resposta: Correto. O item 5 do edital traz as especificações de como a proposta deverá ser apresentada. Segue print:

5. DAS PROPOSTAS:

5.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope contendo as especificações da serviço a ser executado, perfeitamente legível, sem rasuras, sem emendas, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, obedecido o modelo que acompanha o presente Edital (Anexo E), em via única, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo representante legal da organização da sociedade civil ou pelo representante credenciado e deverá conter:

5.1.1. A denominação, endereço/CEP, telefone, e-mail e CNPJ da organização da sociedade civil;

5.1.2. A proposta deverá contemplar todas as orientações e detalhamentos indicados no Anexo A e Anexo E.

Ainda, caso a OSC tenha interesse em realizar o credenciamento, deverá apresentar, em separado do envelope da proposta, os anexos B e C. O item 4 do edital traz as especificações. Segue print:

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. No dia e hora estipulados no Anexo A deste Edital, para a realização da sessão de abertura das propostas, as organizações da sociedade civil poderão estar representadas por agentes credenciados, para tanto deverá ser exibido o competente instrumento de procuração, com poderes específicos para o fim a que se destina, credenciando o representante, inclusive para recebimento de intimações, ciência de todos os atos e desistência de recursos em geral, se for o caso.

4.1.1. Será admitido apenas um credenciado para cada organização da sociedade civil interessada.

4.2. O credenciamento far-se-á por meio do competente instrumento de procuração, público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo B.

4.2.1. Caso o instrumento de procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhado dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante.

4.3. Quando a organização da sociedade civil for representada por Diretor, este deverá comprovar essa qualidade por meio de cédula de identidade e Estatuto Social, acompanhados da última ata que elegeu a Diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente.

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue em separado

do envelope da proposta.

4.5. A não apresentação do documento de credenciamento não ensejará a desclassificação ou inabilitação da organização da sociedade civil. No entanto, o representante ficará impedido de se manifestar ou responder pela organização durante os trabalhos da Comissão de Seleção.

4.6. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão de Seleção e juntados ao processo administrativo. 4.7. Fica dispensada a exigência contida na cláusula 4.1. e 4.3. desde que o representante da organização esteja devidamente constituído nos autos do processo administrativo que cuida do seu respectivo cadastro.

4.8. Juntamente com o credenciamento, a OSC deverá apresentar declaração de regularidade, conforme Anexo C.

2. O prazo para a apresentação da proposta será até dia 16/06, às 16h30min, correto?

Resposta: A apresentação da proposta deverá ocorrer entre os dias 15 e 16/06/2026, das 08h30 às 16h30, conforme item 7.3 do Anexo A do edital. Segue print:

7.3 A entrega dos envelopes deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sito à Avenida Antônio Segre, nº 81, Jardim Brasil, Jundiá-SP, de segunda à sexta feira, excluindo-se feriados e pontos facultativos, no período compreendido entre os dias 15/06/2026 a 16/06/2026, exclusivamente no horário das 08:30h às 16:30h.

3. Os documentos necessários para habilitação e celebração da parceria são os relacionados nos arts. 21-A e 21-B do Decreto Municipal nº 26.773/2016 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014?

Resposta: Sim, conforme dispõe o item 6.8.1. do edital. Segue print:

6.8. A celebração e a formalização do termo dependerão da adoção das seguintes providências pela administração pública: **6.8.1.** Aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado pela organização da sociedade civil melhor classificada, no prazo e condições previstas neste Edital, em especial ao conteúdo do Anexo A; a OSC deverá atender também aos requisitos de habilitação em conformidade com os arts. 21-A e 21-B do Decreto Municipal nº 26.773/2016 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

4. O prazo para a entrega dos documentos necessários para habilitação e celebração da parceria será de 10 dias úteis a contar da convocação para assinatura do termo de parceria?

Resposta: Sim, conforme dispõe o item 9 do edital. Segue print:

9. DA FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA:

9.1. Após tomadas as providências previstas nos itens 6.8.1 e 6.8.2., a organização da sociedade civil selecionada será convocada para assinar o Termo, cuja minuta integra o presente Edital – Anexo M, no prazo de 10

(dez) dias úteis, bem como apresentar os documentos constantes nos art. 21-A e 21- B do Decreto Municipal nº 26.773/16 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/14.

9.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante a apresentação de justificativa pela entidade, que será submetida à apreciação do Município.

9.1.2. Caso o Município decida que não estão atendidos todos os documentos constantes nos art. 21-A e 21-B do Decreto Municipal nº 26.773/16 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº13.019/14 e documentos solicitados no item 6.8.1 deste Edital, a organização da sociedade civil, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, garantindo o contraditório e a ampla defesa, poderá suplementar com os documentos faltantes nos termos do previsto no § 1º do art. 21 do Decreto Municipal nº 26.773/16. 9.1.3. Na hipótese de a organização selecionada não atender aos requisitos referentes à documentação a ser apresentada, a entidade mais bem classificada poderá ser convidada nos termos da proposta apresentada. Caso aceite celebrar a parceria, será efetuada a verificação dos respectivos documentos, sendo esse procedimento a ser seguido sucessivamente até que se conclua a seleção prevista no Edital.

5. Para atendimento do item H, do anexo H, a organização social deve apresentar os documentos da equipe profissional? Como diplomas e comprovação de vínculo?

Resposta: O item H do Anexo H refere-se a um critério de análise da proposta, que será apurado pela Comissão de Seleção. Não será necessário apresentar documentos da equipe profissional para a celebração do termo, cabendo à Organização a responsabilidade de manter o quadro de recursos humanos compatível com a legislação pertinente e ações definidas no plano de trabalho, conforme itens 6.5 do Anexo A e Cláusula Segunda, Item II, "d" e "n" do Anexo M - seguem prints:

6.5. É de responsabilidade exclusiva e integral da organização da sociedade civil selecionada a utilização de pessoal para execução do serviço, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Jundiá, e ainda, a realização das atividades/projeto(s) a serem executados não implica vínculo empregatício, nem exclusividade de colaboração entre o Município de Jundiá e a organização da sociedade civil selecionada.

II- Da OSC:

a) para o cumprimento do objeto desta parceria a OSC obriga-se a oferecer todo o recurso técnico necessário ao seu atendimento, em consonância com as condições de execução constantes no Anexo A do Edital de Chamamento Público e ainda:

b) executar o Plano de Trabalho (isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do art. 35-A da Lei Federal nº 13.019, de 2014), bem como aplicar os recursos públicos apenas no objeto da parceria e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia e aos ditames dos arts. 45 e 46 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

c) zelar pela manutenção dos padrões de qualidade da serviço, de acordo com as normas técnicas e operacionais vigentes, notadamente quanto ao estado de conservação, higiene e funcionamento das suas dependências e quanto ao atendimento igualitário e digno aos usuários;

d) manter quadro de Recursos Humanos compatível com a legislação pertinente e ações definidas no Plano de Trabalho; e) manter o funcionamento do estabelecimento em horário comercial, podendo ser estendido em comum acordo entre as partes, desde que preservado o conforto, segurança e adequação às necessidades específicas para a realização do procedimento ou da ação;

f) obter as licenças e autorizações necessárias dos órgãos públicos para o funcionamento da serviço, observando ainda a legislação da VISA vigente;

g) observar, durante a execução de suas atividades, todas as orientações, protocolos, fluxos e regulações expedidas pelo MUNICÍPIO;

h) não cobrar do usuário e/ou de seu acompanhante qualquer valor pela serviço executada(o) nos termos deste Termo;

i) não utilizar, nem permitir que terceiros utilizem, quaisquer dados oriundos da execução de suas atividades, para fins de experimentação;

j) justificar ao usuário, ou ao seu representante por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional relativo a este Termo;

k) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal do MUNICÍPIO, que emitirá orientações e diretrizes acerca da identidade visual do MUNICÍPIO;

l) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;

m) permitir e facilitar o acesso de representantes do MUNICÍPIO, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

n) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução;

6. A organização social deve apresentar a comprovação de experiência na área, através de atestados e contratos? Juntamente com a proposta?

Resposta: Após a aprovação da proposta e classificação da OSC, é que a Organização enviará as documentações elencadas no item 6.8.1 do edital. O artigo 21-B do Decreto 26.773/2016 dispõe sobre a forma de comprovação de capacidade técnica e operacional. Seguem prints:

6.8. A celebração e a formalização do termo dependerão da adoção das seguintes providências pela administração pública: 6.8.1. Aprovação do plano de trabalho, a ser apresentado pela organização da sociedade civil melhor classificada, no prazo e condições previstas neste Edital, em especial ao conteúdo do Anexo A; a OSC deverá atender também aos requisitos de habilitação em conformidade com os arts. 21-A e 21-B do Decreto Municipal nº 26.773/2016 e arts. 33 e 34 da Lei Federal nº 13.019/2014;

Art. 21º-B - Para a verificação da comprovação da capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil, bem como de sua experiência prévia de, no mínimo, 04 (quatro) meses na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, serão aceitos os seguintes documentos, sem prejuízo de outros:

I - instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;

II - declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

III - publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;

IV - currículo dos profissionais responsáveis pela execução do objeto;
ou

V - prêmios locais ou internacionais recebidos.

Disponível em: <<https://marcoregulatorio.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2019/05/Decreto-n%C2%BA-26.773-de-22-de-dezembro-de-2016-Alterado-1.pdf>>

7. Será aceito procuração/carta de credenciamento com assinatura digital?

Resposta: Sim, sem problemas.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

DIVISÃO DE PARCERIAS



11. 4589-6917/4589/6787/6774



Avenida Antônio Segre, 81 – Jardim Brasil
Jundiá - SP - CEP 13.201-155



SMADS – Secretaria Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social

