



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

sexta-feira, 10 de dezembro de 2021 - Ano 11 - nº 1088



Atos, Editais
e Avisos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

ATO nº. 038 LM

LICENÇA MATERNIDADE

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 28844/21 (digital)

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade de 180 (cento e oitenta) dias conforme Lei 4610/08 - Artigo I e Lei 4967/10 - Artigos 306 e 307, à servidora LUCILA APARECIDA PIRES GONÇALVES FERRI, MATR: 20448, RG: 41.911.036-7, retroativo a 15 de novembro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 039 LM

LICENÇA MATERNIDADE

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 27313/21 (digital)

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade de 180 (cento e oitenta) dias conforme Lei 4610/08 - Artigo I e Lei 4967/10 - Artigos 306 e 307, à servidora NATALIA GALLO SCHNECK, MATR: 18948, RG: 43.971.619-6, retroativo a 22 de outubro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 040 LM

LICENÇA MATERNIDADE

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 26833/21 (digital)

RESOLVE:

Conceder Licença Maternidade de 180 (cento e oitenta) dias conforme Lei 4610/08 - Artigo I e Lei 4967/10 - Artigos 306 e 307, à servidora MARLUCE NUNES RINALDINI, MATR: 14866, RG: 42.216.939-0, retroativo a 14 de setembro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 362 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 26404/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARIA DO CARMO PEREIRA DA SILVA SANTOS, RG: 23.498.032-1, matrícula nº 18094, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de dezembro de 2021 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 363 LP

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS: 6264/20

RESOLVE:

Retificar ato nº 276/21 do (a) servidor (a) ROBERTA RUFINO ANGELONI PEDRON, matrícula 9060, para que onde constou "cumprir licença prêmio de 60 (sessenta) dias em descanso a partir de 24 de agosto de 2021, 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno", fique constando cumprir licença prêmio de 60 (sessenta) dias em descanso a partir de 23 de agosto de 2021, 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 364 LP

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe

são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS: 14086/17

RESOLVE:

Retificar ato nº 318/21 do (a) servidor (a) JOSÉ BENEDITO CARLOS, matrícula 8091, para que onde constou "cumprir licença prêmio de 90 (noventa) dias em descanso a partir de 08 de novembro de 2021", fique constando cumprir licença prêmio de 30 (trinta) dias em descanso a partir de 08 de novembro de 2021 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 365 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 17134/16

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) LUCIMARA DE FREITAS PRADO, RG: 17.298.679-5, matrícula nº 16902, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso retroativo desde 01 de dezembro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 366 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 555/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) CLEBER MOREIRA DA SILVA, RG: 42.699.894-7, matrícula nº 17011, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 01 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 367 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe

são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 15331/15

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) FABIO ROGÉRIO RIBEIRO DA CUNHA, RG: 27.915.450-1, matrícula nº 9275, cumprir licença prêmio sendo 45 (quarenta e cinco) dias restantes em descanso a partir de 02 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 368 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 9361/15

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARCELO ANGELO DA SILVA, RG: 23.766.358-2, matrícula nº 16233, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 01 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 369 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 15834/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) VALTER VALERIO RODRIGUES COSTA, RG: 23.433.278-5, matrícula nº 7806, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 370 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 25231/16

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) WASCHITON LUIZ CASTRO, RG: 4.564.052-3, matrícula nº 9242, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias res-

tantes em descanso a partir de 01 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 371 LP

RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS: 16657/18

RESOLVE:

Retificar ato nº 468/20 do (a) servidor (a) JOSÉ CARLOS DENADAI, matrícula 6124, para que onde constou "cumprir licença prêmio de 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 04 de janeiro de 2021", fique constando cumprir licença prêmio de 30 (trinta) dias restantes em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 372 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 26900/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) JULIO CESAR DA SILVA, RG: 07.111.173-6, matrícula nº 7696, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022 e os 42 (quarenta e dois) dias restantes em momento oportuno (saldo reduzido devido compensação da greve).

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 373 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 23909/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) RAFAEL GOMES ROCHA, RG: 29.813.101-8, matrícula nº 18055, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 28 de janeiro de 2022 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 374 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 3721/19

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) CLEBER GOMES DE OLIVEIRA, RG: 43.337.723-9, matrícula nº 18023, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 01 de janeiro de 2022 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 375 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 625/20

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) VANDERCY ANTONIO SOARES, RG: M-5006821, matrícula nº 15878, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 13 de janeiro de 2022 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 376 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Expediente

Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 5.952 de 29 de Junho de 2017, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal – Rua Dom Barreto, 1.303 – Centro - CEP: 13170-900 – Telefone: (19) 3399-5100

Prefeito Municipal: Luiz Dalben - **Vice Prefeito:** Henrique Stein Sciascio

Secretário: Rodrigo Quevedo Formigoni - **Superintendente:** Sebastião Silvestre Martin Gonzalez

Redação: Caroline Garbelini Dias e Mirian Aparecida Cruz - **Assessor I:** Jefferson Lobo

Site: www.sumare.sp.gov.br - **E-mail:** comunicacao@sumare.sp.gov.br

Considerando os elementos constantes no PMS nº 24530/18

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SANDRO FÁBIO CANTUDO, RG: 20.445.784, matrícula nº 901655, cumprir licença prêmio sendo 90 (noventa) dias em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 377 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 17422/19

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) LUIS FERNANDO DE ALMEIDA PIRES, RG: 32.306.405-X, matrícula nº 901682, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 378 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 28009/19

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) IVÁ BARBOSA VIANA, RG: 16.567.253, matrícula nº 12097, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 11 de janeiro de 2022 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 379 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 793/16

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) MARLENE RODRIGUES ROCHA SANTOS, RG: 50.154.661-3, matrícula nº 14848, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 10 de

janeiro de 2022 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 380 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 28812/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) DANIELE DE CASTRO ISHIDA LOPES DOS SANTOS, RG: 34.125.667-5, matrícula nº 17893, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso retroativo desde 22 de novembro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 381 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 3617/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ELAINE BEJAMIM, RG: 29.586.037-6, matrícula nº 17405, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias restantes em descanso retroativo desde 15 de novembro de 2021.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 382 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 804/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) FÁTIMA CRISTINA MARIA ALE, RG: 13.757.961-5, matrícula nº 16489, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 383 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos

Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 10145/19

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) THAIS DA SILVA GOMES, RG: 47.941.634-5, matrícula nº 18757, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso em descanso retroativo desde 22 de novembro de 2021 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 384 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 1953/20

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) ERIKA GARCIA, RG: 35.779.285-3, matrícula nº 16066, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso retroativo desde 03 de novembro de 2021 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 385 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 23759/17

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) DANIELLE DAS DORES DE ALMEIDA, RG: 32.307.872-2, matrícula nº 17874, cumprir licença prêmio sendo 30 (trinta) dias em descanso em descanso a partir de 03 de janeiro de 2022 e os 30 (trinta) dias restantes em momento oportuno.

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

ATO nº. 386 LP

LICENÇA PRÊMIO

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 5146/11;

Considerando os elementos constantes no PMS nº 30774/15

RESOLVE:

Autorizar o (a) servidor (a) Sr. (a) SANDRA MERE-NCIO DA SILVA, RG: 24.422.874-7, matrícula nº 14795, cumprir licença prêmio sendo 15 (quinze) dias em descanso retroativo desde 06 de dezembro de 2021 e os 60 (sessenta) dias restantes em momento oportuno. (saldo reduzido devido compensação da greve).

Monis Marcia Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

EXTRATO DE CONTRATO

MUNICÍPIO DE SUMARÉ - CONTRATANTE

Contrato nº 076/2021; Contratada: Eunides Biondo Marquissolo; Objeto: Locação de imóvel situado a Rua Máximo Biondo, nº 224, Centro, Sumaré, SP, para abrigar o Conselho Tutelar; Valor: R\$ 68.1549,64; Processo: PMS nº 17855/2021; Assinatura: 04/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 128/2018; Contratada: DJ&3V Comércio e Sistemas Reprográficos Eireli EPP; Objeto: Prorrogação de prazo em mais 12 meses; Valor: R\$ 431.108,93; Processo: PP nº 026/2018; Assinatura: 05/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 163/2019; Contratada: Ferreira Netto Advogados; Objeto: 2º termo aditivo para prorrogação do prazo e vigência pelo período de mais 12 meses e reajuste de preço; Valor: R\$ 398.313,84; Processo: PMS nº 451/2019; Assinatura: 07/11/2021;
Contrato nº 077/2021; Contratada: Centro Educacional Rebouças - CER; Objeto: Seleção de organização da sociedade civil visando a formalização de parcerias para a execução de ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Valor: R\$ 40.113,51; Processo: Chamamento Público nº 002/2021; Assinatura: 10/11/2021;
Contrato nº 078/2021; Contratada: Grupo de Apoio Nisfram; Objeto: Seleção de Organização da sociedade civil visando a formalização de parcerias para a execução do Programa Acessuas Trabalho; Valor: R\$ 165.115,18; Processo: Chamamento Público nº 003/2021; Assinatura: 10/11/2021;
Contrato nº 079/2021; Contratada: Valdemar Pusch e Maria de Oliveira Pusch; Objeto: Locação de imóvel situado a Rua Antonio do vale Melo, nº 1332, Centro, Sumaré, SP, para abrigar o Cartório Eleitoral Central; Valor: R\$ 97.313,76; Processo: PMS nº 19417/2021; Assinatura: 10/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 114/2019; Contratada: Lider Rodas e Pneus Ltda; Objeto: Prorrogação de prazo em mais 12 meses; Valor: R\$ 114.760,00; Processo: PP nº 034/2019; Assinatura: 11/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 145/2019; Contratada: ABCPREV Gestão e Formação Previdenciária Ltda EPP; Objeto: Termo aditivo para a 2ª prorrogação do prazo em mais 12 meses e reajuste; Valor: R\$ 93.354,96; Processo: Carta Convite nº 009/2019; Assinatura: 12/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 098/2017; Contratada: CDI Passo a Passo Eireli; Objeto: Termo aditivo para a 4ª prorrogação do prazo em mais 12 meses e reajuste; Valor: R\$ 3.711,00; Processo: Carta Convite nº 004/2017; Assinatura: 12/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 084/2020; Contratada: Mapfre Vida S/A; Objeto: Prorrogação de prazo em mais 12 meses; Valor: R\$ 117.384,00; Processo: PP nº 055/2020; Assinatura: 15/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 147/2019; Contratada: Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Sumaré; Objeto: Prorrogação de prazo em mais 12 meses; Valor: R\$ 992.756,25; Processo: Chamamento Público nº 008/2019; Assinatura: 17/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 148/2019; Contratada: Associação Pestalozzi de Sumaré; Objeto: Prorrogação de prazo em mais 12 meses; Valor: R\$ 667.218,00; Processo: Chamamento Público nº 008/2019; Assinatura: 17/11/2021;
Termo aditivo ao Contrato nº 085/2020; Contratada: Companhia de Processamento de Dados do

estado de São Paulo - PRODESP; Objeto: 1º termo aditivo ao contrato nº 085/2020 para prorrogação do prazo de vigência pelo período de mais 12 meses e reajuste anual de preços conforme previsão contratual; Valor: R\$ 707.656,54; Processo: PMS nº 6351/2020; Assinatura: 18/11/2021;
Contrato nº 080/2021; Contratada: Consórcio Zona Azul Sumaré - Composto por Easy Parking Estacionamento Rotativo e Área Azul Central Park Ltda; Objeto: Contratação de concessão onerosa para exploração do serviço de estacionamento rotativo "Zona Azul" das vias e logradouros públicos do município de Sumaré; Valor: R\$ 14.970.769,20; Processo: Concorrência nº 002/2019; Assinatura: 24/11/2021;

Sumaré, 10 de dezembro de 2021

MONIS MÁRCIA SOARES
SECRETÁRIA - SMARH

INFORMATIVO DE AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial nº 093/2021
Licitação nº 118/2021
Objeto: Registro de Preço para aquisição de Concreto usinado.
Licitação Tipo: Menor preço global
Regime de Execução: Entrega parcelada (preço unitário).
Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 23/12/2021 às 09:00 horas.
Valor do edital: O edital será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem pela empresa interessada, através do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação ou pelo site oficial do município: sumare.atende.net.
Maiores informações e edital completo na Divisão de Licitações e Compras, na Rua João Jacob Rohwedder nº 41 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5300 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

SUMARÉ, 10 DE DEZEMBRO DE 2021

MONIS MÁRCIA SOARES
SECRETÁRIA SMARH

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LEI Nº 6713, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a proteção da qualidade do solo, águas subterrâneas e gerenciamento de áreas contaminadas.

Autores: Vereador Hélio Silva e Vereador Joel Cardoso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do art. 66, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica do Município de Sumaré, c.c. art. 278 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Constitui objetivo desta lei garantir o uso sustentável do solo sumareense, protegendo-o de contaminações e prevenindo de alterações em suas características e funções de forma a tornar seguro seu uso atual e futuro.

Art. 2º Qualquer pessoa física ou jurídica que, por ação ou omissão, possa contaminar o solo deve adotar as providências necessárias para que não ocorram alterações significativas e prejudiciais às funções do solo.

Art. 3º A Secretaria do Meio Ambiente e a Secretaria da Saúde, bem como os demais órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou in-

direta, nos limites de suas respectivas competências, deverão estabelecer procedimentos e rotinas comuns para ações conjuntas visando prevenir a formação de áreas contaminadas, bem como identificar e remediar as já existentes.

Art. 4º O órgão municipal ambiental competente deverá exigir do responsável legal por área com atividades potenciais de contaminação do solo e das águas subterrâneas a manutenção de programa de monitoramento da área e de seu entorno.

Art. 5º São considerados, no município de Sumaré, responsáveis legais e solidários pela prevenção, identificação e remediação de uma área contaminada:

I - o causador da contaminação e seus sucessores;

II - o proprietário da área;

III - o superficiário;

IV - o detentor da posse efetiva;

V - quem dela se beneficiar direta ou indiretamente.

§ 1º O órgão municipal ambiental competente deverá requerer desconsideração a pessoa jurídica quando sua personalidade for obstáculo para a identificação do causador ou para remediação da área contaminada.

§ 2º Entende-se por remediação, terreno, local, instalação, edificação ou benfeitoria anteriormente contaminada que, depois de submetida à remediação, tem restabelecido o nível de risco aceitável à saúde humana.

Art. 6º Havendo perigo à vida ou à saúde da população, em decorrência da contaminação de uma área, o responsável legal deverá comunicar imediatamente tal fato aos órgãos ambientais e de saúde e adotar prontamente as providências necessárias para elidir o perigo.

Art. 7º Na hipótese de o responsável legal não promover a imediata remoção do perigo, tal providência poderá ser adotada subsidiariamente pelo Poder Público Municipal, garantido o direito de ressarcimento dos custos efetivamente despendidos pela Administração Pública.

Parágrafo único. O ressarcimento previsto no caput deverá ser precedido e devidamente apurado mediante apresentação de planilha fundamentada que comprove que os valores gastos na remoção do perigo são compatíveis com o valor do mercado.

Art. 8º O responsável legal pela área classificada como Área Contaminada deverá realizar investigação detalhada para conhecimento da extensão total da contaminação e identificação de todos os receptores de risco.

Parágrafo único. Nos casos em que houver comprometimento de uma fonte de abastecimento de água, o responsável pela contaminação deverá fornecer fonte alternativa de água potável, até mesmo podendo se valer de caminhões pipa, para abastecimento da população afetada.

Art. 9º Com objetivo do exercício regular do direito previsto na Constituição Federal em seu art. 225 os valores a que se refere o "ao índice de contaminação" serão definidos em conjunto entre a Secretaria do Meio Ambiente e a Secretaria da Saúde, por meio de ato específico, seguindo parâmetros já previsto pelo Conselho Estadual de Meio Ambiente - CONSEMA.

Art. 10. Na impossibilidade de identificação ou localização do responsável legal pela área contaminada, ou em sua omissão, deverá o órgão ambien-



tal competente oficial ao Cartório de Registro de Imóveis com vistas a que seja divulgada, conjuntamente com as demais informações referentes à matrícula do imóvel, a contaminação da área.

Art. 11. Os responsáveis legais por empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental e potenciais geradores de contaminação, a serem total ou parcialmente desativados ou desocupados, deverão comunicar a suspensão ou o encerramento das atividades à Secretaria do Meio Ambiente Municipal e/ou ao órgão que venha substituí-la.

§ 1º A comunicação a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser acompanhada de Plano de Desativação do Empreendimento que contemple a situação ambiental existente, em especial quanto à possibilidade de a área estar contaminada, devendo conter, ainda, quando for o caso, informações quanto à implementação das medidas de remediação das áreas que serão desativadas ou desocupadas.

§ 2º O órgão ambiental competente deverá analisar o Plano de Desativação do Empreendimento, verificando a adequação das propostas apresentadas.

§ 3º Após a recuperação da qualidade ambiental da área, o órgão ambiental competente emitirá Declaração de Encerramento da Atividade.

Art. 12. O licenciamento de empreendimentos em áreas que anteriormente abrigaram atividades com potencial de contaminação, ou suspeitas de estarem contaminadas, deverá ser precedido de estudo de passivo ambiental, submetido previamente ao órgão ambiental competente.

Art. 13. Toda ação ou omissão contrária às disposições desta lei e seu regulamento será considerada infração administrativa ambiental classificada em leve, grave ou gravíssima, levando-se em conta:

- I - a intensidade do dano, efetivo ou potencial;
- II - as circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- III - os antecedentes do infrator.

Art. 14. As infrações administrativas ambientais de que trata o artigo 13 serão punidas com as seguintes penalidades:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - embargo;
- IV - demolição;
- V - suspensão de benefícios fiscais.

§ 1º A penalidade de advertência será imposta quando se tratar de primeira infração pelo descumprimento das exigências técnicas formuladas pelo órgão ambiental competente, em qualquer fase do processo de início das atividades, término ou remediação.

§ 2º A penalidade de multa será imposta ao responsável pela área classificada como contaminada, conforme disposto no artigo 5º desta lei, em Unidade Fiscal do Município de Sumaré - UFMS, observando o limite mínimo e máximo estabelecido no artigo 75 da Lei federal ambiental de nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; sendo o mínimo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e o máximo de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais).

§ 3º A multa será recolhida com base no valor da UFMS do dia de seu efetivo pagamento.

§ 4º Ocorrendo a extinção da UFMS, adotar-se-á, para efeitos desta lei, o índice que a substituir.

§ 5º Nos casos de reincidência, caracterizada pelo cometimento de nova infração da mesma natureza e gravidade, a multa corresponderá ao dobro da anteriormente imposta.

Art. 15. As infrações administrativas ambientais serão objeto de auto de infração a ser lavrado pela autoridade competente, e serão apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito de ampla defesa e o contraditório, observadas as disposições desta lei e seu regulamento.

Parágrafo único. Responderá pela infração quem por qualquer modo a cometer, concorrer para sua prática ou dela se beneficiar.

Art. 16. Da aplicação das penalidades administrativas previstas nesta lei caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 20 (vinte) dias contados da data do auto de infração, ouvida a autoridade recorrida, que poderá reconsiderar sua decisão, justificando-a.

Parágrafo único. Tratando-se de área contaminada que acarrete perigo iminente para a saúde e segurança da população, a atuação imediata do Poder Público independerá de garantia de defesa prévia e contraditório.

Art. 17. Esta lei será regulamentada, naquilo que couber, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 9 de dezembro de 2021.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 9 de dezembro de 2021.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão do Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LEI Nº 6714, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a obrigatoriedade da concessionária dos serviços de saneamento conceder isenção parcial das tarifas de água e de esgoto para os imóveis atingidos por enchentes e alagamentos causados pelas chuvas que vierem a ocorrer no Município de Sumaré.

Autor: Vereador Willian Souza.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do art. 66, §§ 5º e 7º da Lei Orgânica do Município de Sumaré, c.c. art. 278 do Regimento Interno desta Casa de Leis, promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica a concessionária dos serviços de saneamento de água e esgoto obrigada a conceder isenção parcial das tarifas de água e de esgoto para os imóveis atingidos por enchentes e alagamentos causados pelas chuvas que vierem a ocorrer no Município de Sumaré.

Parágrafo único. A isenção referente à tarifa de água e esgoto será parcial, sendo aplicável apenas ao mês em que ocorreu o evento causador dos danos, permanecendo devido o valor correspondente à média de uso dos últimos 6 (seis) meses.

Art. 2º Consideram-se, para efeitos desta lei, imóveis atingidos por enchentes e alagamentos aqueles edificadas que sofreram danos físicos ou nas

instalações elétricas ou hidráulicas, ou com a destruição de móveis e eletrodomésticos, decorrentes da invasão irresistível das águas.

§1º Para efeito de concessão dos benefícios de que trata esta Lei será elaborado pela Defesa Civil relatório dos imóveis edificados afetados pelos eventos ocorridos.

§2º O relatório previsto neste artigo será encaminhado à concessionária dos serviços de saneamento de água e esgoto para concessão do benefício.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 30 dias a contar da sua publicação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sumaré, 9 de dezembro de 2021.

WILLIAN SOUZA
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Sumaré, aos 9 de dezembro de 2021.

CLODOVYL DOTA TELLES
Diretor da Divisão do Legislativo



Portarias, Leis e Decretos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 11.224, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Altera os horários de funcionamento da Zona Azul no período especial que estabelece. -

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré, no uso das atribuições de seu cargo e de acordo com o contido no artigo 90, incisos VIII e XIII, c.c. o artigo 117, todos da Lei Orgânica do Município de Sumaré.

Considerando que o estacionamento rotativo (Zona Azul) é imprescindível em datas comemorativas, em especial no mês de dezembro;

Considerando que, no período que antecede o Natal, o comércio de Sumaré funciona em horário mais amplo, e ainda;

Considerando o Ofício nº 017/2021, da Associação Comercial de Sumaré;

Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 29.389/2021.

DECRETA:

Art. 1º - Nos termos do § 3º do art. 4º da Lei Municipal nº 2682, de 05 de setembro de 1994, com redação dada pelo art. 2º da Lei Municipal nº 3229, 13 de novembro de 1998, os horários de funcionamento da Zona Azul em Sumaré, no período especial de 13 a 24 de dezembro de 2021, serão os seguintes:

De segunda a sexta-feira, nos dias de 13/12 a 23/12/21, das 8h às 22 horas.

Nos sábados, dias 11/12 e 18/12/21, das 8h às 18 horas e nos domingos dias 12/12 e 19/12/21, que antecede o natal, das 8h às 16 horas.

Quinta-feira dia 24/12/21, véspera de Natal, das 8h às 18:00 horas.

Art. 2º - A fiscalização do sistema de Estacionamento Rotativo Controlado Pago será efetuada por agentes de fiscalização de trânsito e transporte da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Rural, objetivando o controle da rotatividade e democratizando o espaço público.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 10 de dezembro de 2021.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado nos termos do artigo 117 e §§ da Lei Orgânica do Município de Sumaré, no dia 10 de dezembro de 2021, no Paço Municipal e, em 10 de dezembro de 2021, no Diário Oficial do Município.

WELINGTON DOMINGOS PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 776, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Exonera a pedido, servidora detentora do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN, Prefeito do Município de Sumaré em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, da Lei Orgânica do Município de Sumaré;

Considerando a Lei Municipal nº 5146, de 14 de março de 2011 alterada pela Lei nº 5159, de 24 de março de 2011, e o Decreto Municipal nº 8410, de 15 de março de 2011;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a pedido, a servidora RENATA MARIANA VIEIRA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 44.803.170-X, do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de CHEFE DE GABINETE, REF PMSC-08, subordinada à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, a partir de 10 de dezembro de 2021.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Município de Sumaré, 10 de dezembro de 2021.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 10 de dezembro de 2021 no Paço Municipal e no Diário Oficial do Município.

WELINGTON DOMINGOS PEREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

É obrigatório o uso de máscaras
em todo o Estado de São Paulo

SEMPRE QUE SAIR DE CASA.

COMO USAR, MANUSEAR E DESCARTAR



Higienize as mãos antes de tocar na máscara



Pegue a máscara pelas alças laterais



Coloque de forma que cubra o nariz e o queixo



Ela deve ficar justa ao rosto, sem espaço nas laterais



Retire a máscara pelas alças laterais



Utilize saquinhos plásticos para o descarte, amarrando bem e, se possível, identifique os mesmos



Tire o ar e jogue junto com o lixo do banheiro



Faça a higienização novamente

 **PREFEITURA DE SUMARÉ**



Secretaria Municipal de Educação
 Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
 Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



ATO NORMATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Nº 009, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Cria e nomeia membros para compor a Comissão da Seleção Pública nº 001/2021 – SME/CEFEMS, de 06 de dezembro de 2021, e da outras providencias.

José Aparecido Ribeiro Marin, Secretário de Educação do Município de Sumaré, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a Lei Municipal nº 3773, de 20 de fevereiro de 2003 e suas alterações;

Considerando a Lei Municipal nº 4919, de 21 de dezembro de 2009;

Considerando a Lei Municipal nº 5784, de 22 de junho de 2015;

Considerando o Decreto Municipal nº 8211 de 2 de agosto de 2010;

Considerando

a Seleção Pública nº 001/2021 – SME/CEFEMS, de 06 de dezembro de 2021;

Resolve:

Art. 1º Fica criada e nomeada a Comissão da Seleção Pública nº 001/2021 – SME/CEFEMS, de 06 de dezembro de 2021, com os membros abaixo descritos:

Titulares:

NOME	INDICAÇÃO
Marco Antonio da Silva	Comissão Interna de Educadores
Fabiane Barbosa Fontes Batista	Conselho Municipal de Educação
Fernanda Cristina Ferreira Moranza	Coordenador de Projetos Especiais
Maria Aparecida Gonçalves Gomes	Supervisor de Ensino
Lucelaine Cia	Supervisor de Ensino
Marli de Carvalho Graupner	Supervisor de Ensino
Sandra Regina Gerke Lucas	Supervisor de Ensino
Simone Maria da Costa da Silva	Superintendente Administrativo
Maria Aparecida de Castro Rodrigues	Gerente Geral

Suplentes:

NOME	INDICAÇÃO
Andreia Piazza dos Santos	Comissão Interna de Educadores
Edvaldo Franco de Oliveira	Conselho Municipal de Educação
Fernanda Simonetti	Coordenador de Projetos Especiais



Secretaria Municipal de Educação
Rua Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza
Tel.: 19 3399.5806 - e-mail: pms.educacao@yahoo.com.br



Geralda Mangela Lino Rodrigues Fernandes Magalhaes	Supervisor de Ensino
Rosemary Bressan Barijan	Supervisor de Ensino
Celia Maria de Carvalho Maia	Supervisor de Ensino
Maria Aparecida de Souza Leite	Supervisor de Ensino
Antonio José Conrado	Superintendente Administrativo
Lucas Santiago	Gerente de Apoio

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogam as disposições contrárias.

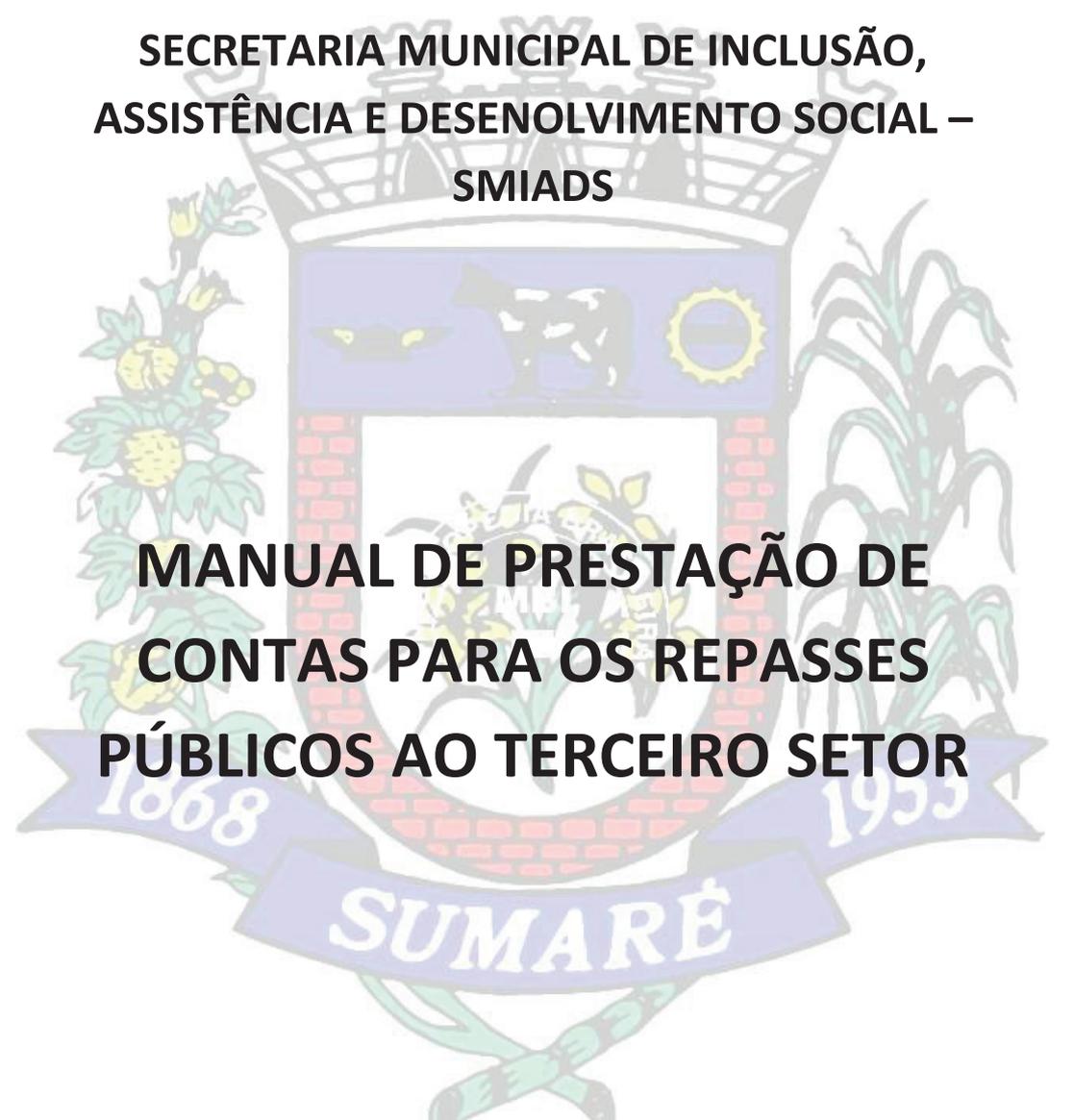
Sumaré, 08 de dezembro de 2021.

José Aparecido Ribeiro Marin
Secretário Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO,
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL –
SMIADS



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA OS REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR

SECRETÁRIA MIRELA HERNANDES CIA MEDEIROS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA
E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PREFEITO LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Brasil, 1.111, Nova Veneza CEP: 13.177-050 – SALA 112
Tel.: (19) 3399.5769 / e-mail: apoiotec.sidades@gmail.com



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

ÍNDICE

I - Apresentação	03
II- Sobre os repasses	03
Suspensão dos repasses	03
III- Das Despesas	04
Despesas não permitidas	05
IV - Dos Saldos	06
V- Das obrigações da OSC	06
VI - Da prestação de contas	07
Prestação de contas parcial	07
Prestação de contas anual e final.....	09
VII- Monitoramento e a avaliação	10
VIII - Controle e a fiscalização	10
IX- Gestor da parceria	10
X - Responsável técnico da OSC	11
XI – As sanções	11
XII – Bens remanescentes.	12
XIII- O dever de dar publicidade/transparência	12
XIV - Modelos dos instrumentais utilizados na prestação de contas	13
Modelo I – Ofício de encaminhamento	15
Modelo II – Relatório de atividades	16
Modelo III – Parecer do Conselho Fiscal	26
Modelo IV – Relação nominal das pessoas atendidas	27
Modelo V – Relação das despesas realizadas	28
Modelo VI – Execução da receita e despesa	29
Modelo VII – Conciliação bancária	30
Modelo VIII – Demonstrativo integral de Receita e Despesa – Anexo 10	31
Modelo IX - Folha de anexação	34
Modelo X – Declaração de Bens	35
Modelo XI – Carimbo para os comprovantes de despesas	36
XV – Fluxograma do setor de Prestação de Contas	37
XVI – Protocolo de entrega da prestação de contas mensal	38
XVII- Protocolo de entrega da prestação de contas anual e final	39
XVIII- Fontes de consulta que embasaram o manual de prestação de contas	40
XIX - Responsáveis pela elaboração deste manual	40
XX – Contatos com o setor de prestação de contas	40



I - APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social, órgão gestor da Política Pública de Assistência Social, a quem compete coordenar, executar, manter e aprimorar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações e, atendendo ao que dispõe a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações através da Lei Federal nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015, especialmente no artigo 63, e o Decreto Municipal nº 10.943 de 18 de dezembro de 2020, apresenta o presente **Manual de Prestação de Contas** que orienta as organizações da sociedade civil para as prestações de contas dos recursos públicos recebidos por formalização dos Termos de Colaboração e ou Fomento.

II – SOBRE OS REPASSES:

Os recursos financeiros serão concedidos em caráter intransferível, sendo, portanto, expressamente vedada a transferência total ou parcial do objeto do Termo a outrem, a qualquer título, forma ou pretexto.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação acompanhará a execução do Plano de Trabalho, e caso evidencie-se o não cumprimento do especificado implicará em sanções.

A transferência dos recursos financeiros ocorrerá de acordo com o estabelecido no cronograma de desembolso, mediante crédito em conta corrente específica da parceria, livre de tarifas, em instituição bancária pública, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes.

Os repasses dos recursos relativos a execução dos serviços ficarão condicionados à comprovação de regularidade da Prestadora de Serviços para com o FGTS e o INSS.

Havendo erro nos documentos apresentados, no todo ou em parte, a tramitação da prestação de contas será suspensa para que a OSC adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de repasse, a data de reapresentação da documentação de prestação de contas, devidamente corrigida;

2.1- Suspensão dos repasses:

A liberação das parcelas expressas no Termo de Ajuste será suspensa nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e art. 38 do Decreto Municipal nº 10.943/2020, até a correção das irregularidades, inclusive se:

- 1) Não apresentar a prestação de contas no prazo estipulado no Termo de Colaboração/Fomento;
- 2) Estar em situação irregular com a execução do Plano de Trabalho;
- 3) Quando houver evidências de irregularidades na aplicação da parcela anteriormente recebida;
- 4) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento.
- 5) Quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração ou pelos órgãos de controle interno e externo.



III - DAS DESPESAS (Decreto Municipal nº 10.943/2020 – Capítulo IV – Seção II).

Os serviços e seus custos estão descritos detalhadamente no Plano de Trabalho – Anexo I - do Termo de Colaboração e ou Fomento.

As despesas para execução do objeto só podem ser realizadas exclusivamente dentro do período de vigência estabelecido no Termo de Colaboração e ou Fomento e seus aditivos.

A apresentação das prestações de contas deverá estar separada por fonte de recurso, como definido no cronograma de desembolso.

Os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, são de total responsabilidade da executora, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

É de responsabilidade da executora todas as despesas que se fizerem necessárias à reparação dos eventuais danos aos bens públicos ou a terceiros em função da execução do objeto, inclusive responsabilizando-se penal, administrativa e civilmente pelas atividades decorrentes, principalmente em relação às obrigações sociais e trabalhistas junto a seus prepostos, contratados e/ou colaboradores, sejam pessoas físicas ou jurídicas.

Os recursos recebidos do Município, inclusive os rendimentos de aplicação no mercado financeiro, não poderão ser utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração ou de Fomento e no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência, sob pena de rescisão do termo de ajuste, sem direito da OSC exigir qualquer retenção, indenização ou reembolso, sob qualquer título, forma ou pretexto.

Os valores e preços não poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 1 (um) ano e, sendo o caso, será aplicado o índice INPC/IBGE ou outro que venha substituí-lo.

Além dos custos diretos relacionados à execução do objeto, a Lei 13.019/2014 define os custos indiretos que podem ser pagos no âmbito de uma parceria. São exemplos as despesas com internet, transporte, aluguel e telefone, bem como a remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica necessários para que a OSC cumpra a legislação de transparência e prestação de contas do uso do recurso público. Tais custos devem estar previstos no Plano de Trabalho. A especificação dos custos indiretos gera mais segurança jurídica e clareza sobre o que pode ou não ser pago com os recursos da parceria, criando condições para que as OSC's possam implementar a necessária transparência no uso do recurso.

As despesas devem ser agrupadas por categoria, como aprovado no plano de trabalho/aplicação, especialmente na execução da receita e despesa, no anexo do TCESP – RP-10, a exemplo da tabela abaixo:

Origem dos recursos	Federal, Estadual ou Municipal
Despesas realizadas com recursos do Termo de Colaboração nº	

Natureza da Despesa - ND

PREFEITURA MUNICIPAL
SUMARÉ

- 1- Recursos Humanos (Salários, encargos e benefícios)
- 2- Recursos Humanos (autônomos e pessoa jurídica)
- 3- Gêneros alimentícios
- 4- Materiais de consumo
- 5 - Locação de imóveis
- 6- Locações diversas
- 7- Combustível
- 8- Bens e materiais permanentes
- 9- Outras despesas

3.1 - Despesas não permitidas:

- despesas a título de taxa de administração ou similar;
- tarifas bancárias, multas e juros;
- pagamento a servidor ou empregado público;
- despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria, não prevista no plano de trabalho;
- despesas em data anterior à vigência da parceria;
- pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública;
- publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e/ou diretamente vinculada ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- pagamento de pessoal além do previsto no artigo 46 da Lei 13.019/2014 e alterações;
- obras que caracterizem a ampliação de áreas construídas ou novas estruturas;
- tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade;
- despesas com consultoria e auditoria externa contratada pela organização da sociedade civil;
- despesas com pessoas naturais condenadas por crimes: contra a administração ou patrimônio público; eleitorais para os quais a lei culmine pena privativa de liberdade; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

O gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos da parceria é de responsabilidade exclusiva da OSC.

Os recursos recebidos em virtude da parceria serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, na instituição financeira pública.



Neste sentido, os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. Ademais, toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

IV – DOS SALDOS:

É obrigatória a restituição de eventuais saldos de recursos pela OSC ao Município, conforme o caso, em data específica após a conclusão do ajuste, do aditivo, denúncia, rescisão, extinção ou qualquer das hipóteses que impliquem em encerramento da parceria;

Ocorrendo qualquer das hipóteses que impliquem no encerramento do objeto da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Município no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

A OSC deverá, ainda, restituir ao Município o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido dos juros e correção monetária, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tesouro Municipal, nas seguintes hipóteses:

1. Se não for executado o objeto da parceria estabelecida no Termo de Colaboração ou de Fomento;
2. Quando não forem apresentadas, no prazo exigido, as prestações de contas parciais ou finais;
3. Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste instrumento.

V- DAS OBRIGAÇÕES DA OSC:

Movimentar os recursos financeiros liberados pelo Município em conta bancária pública específica desta parceria, livre de tarifas, em instituição bancária indicada pelo Município, não sendo permitido:

- a) transferir o recurso da conta corrente específica para o ajuste, para outras contas bancárias;
- b) retiradas para outras finalidades com ressarcimento posterior;
- c) depositar e movimentar recursos próprios nesta conta (com exceção dos valores referentes às

tarifas bancárias, juros e multas, taxas administrativas ou despesas glosadas, que devem ser depositados no valor exato, quando houver).

Apresentar prestações de contas parciais e finais dos recursos alocados a execução do objeto, inclusive dos provenientes de rendimentos de aplicação financeira, nos prazos estipulados no Termo de Colaboração e ou de Fomento.

Apresentar relatórios de execução físico-financeira da execução do objeto, compatíveis com a liberação dos recursos transferidos, assim como relatórios técnicos sobre o andamento dos serviços e a sua conclusão.

Propiciar, no local de realização do objeto, os meios e as condições necessárias para que o Município possa realizar supervisões.



Assegurar o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno e Externo, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, bem como prestar a estes todas e quaisquer informações solicitadas, quando em missão de fiscalização ou auditoria, obrigando-se a fazer inserir cláusula nos contratos que celebrar com fornecedor de bens e serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, garantindo o livre acesso dos servidores também a eles.

Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos no local onde forem contabilizados os documentos originais fiscais ou equivalentes, comprobatórios das despesas realizadas com recursos liberados pelo Município.

Os documentos originais devem ser mantidos em arquivos pelo prazo de 10 (dez) anos contados do primeiro dia útil subsequente ao da prestação de contas, organizados de forma processual com a documentação original da parceria.

Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado no termo de ajuste e Plano de Trabalho, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período que trata a prestação de contas.

Deverá obedecer aos critérios e formas prescritas nos artigos 63 a 72 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações; as instruções nº 01/20 TCESP e o Decreto Municipal nº 10943/20.

A conferência da prestação de contas seguirá rigorosamente o previsto no termo de colaboração e no plano de trabalho aprovado. Possíveis alterações só poderão ocorrer após autorização do órgão gestor.

É imperativo que a prestação de contas observe os procedimentos relativos a exclusiva movimentação financeira, por meio de transferências eletrônicas através da conta específica para o ajuste, onde fique identificado o beneficiário final, ou na sua impossibilidade, nos limites e regras estabelecidas no artigo 53 da Lei Federal nº 13019/2014 e alterações;

6.1 - Prestação de contas parcial:

A prestação de contas parcial dos valores recebidos e das atividades desenvolvidas, deverá ser apresentada mensalmente nas formas originais e cópias impressas em folha única, sendo a folha de anexação com o número da ordem, o comprovante de despesas, e o comprovante de pagamentos e, até o décimo dia do mês subsequente ao do recebimento do recurso, e deverá ser instruída com os seguintes documentos, conforme modelos em anexo:

1. Ofício de encaminhamento identificando o número do Termo, o período da prestação e a relação dos documentos enviados;
2. Relatório quadrimestral de atividades, ações ou serviços realizados, com instrumentos e formas que comprovem a execução (fotos, atas, depoimentos, lista de presença), apresentando comparativo



específico das metas propostas com os resultados alcançados, e a Relação nominal dos atendidos com o endereço, telefone e o número de identificação social (NIS);

03. A relação de pagamentos efetuados para cada fonte de recurso;

04. Demonstrativo da execução da receita e despesas;

05. Conciliação bancária mediante extrato evidenciando a movimentação dos recursos, as despesas não permitidas ou glosadas bem como a restituição dessas despesas à conta da parceria;

06. Os Originais dos comprovantes de despesas com indicação inserida pelo fornecedor, no corpo do documento do número do Termo de Ajuste e a indicação do órgão gestor (Município de Sumaré) conforme Art. 41 do Decreto 10.943/2020, exceto casos justificados e documentados pela OSC, avaliados e autorizados pelo Setor de Prestação de Contas, os comprovantes de pagamentos e os três orçamentos para despesas com valores iguais ou superiores a R\$ 100,00;

07. As cópias legíveis dos comprovantes das despesas e pagamentos efetuados, digitalizadas na folha de anexação, em tamanho que permita a visualização de todas as informações contidas no documento. O número de ordem deve ser o mesmo para todas as folhas comprobatórias da mesma despesa, contendo:

- a) o carimbo que identifica o número do TC e aditivo, o serviço, o exercício e a fonte do recurso;
- b) serão aceitos como comprovantes de despesas: Notas Fiscais eletrônicas, salvo os casos de isenção de emissão das mesmas legalmente autorizadas, nesse caso deverão ser enviados os documentos comprobatórios equivalentes; holerites assinados e datados pelos funcionários;
- c) os contratos de locação deverão ser apresentados uma única vez, no início de cada locação e/ou de cada Termo e aditivos;

08. Certidões de Regularidade do FGTS e INSS e débitos nas diferentes instâncias, sempre que a validade das mesmas vencerem conforme com o cronograma abaixo:

- FGTS – 30 dias;
- INSS – 60 dias;
- CND Federal – 90 dias;
- CND Estadual - 180 dias;
- CND Municipal – 30 dias;

09. Extrato bancário da C/C e da aplicação financeira;

10. Declaração de bens permanentes adquiridos no período (modelo anexo X);

11. Comprovantes de pagamento de água, energia elétrica, telefone, internet e locações de imóveis, veículos e equipamentos deverão ser divididos proporcionalmente entre os serviços executados no mesmo endereço, conforme meta estabelecida.

12. Enviar quadrimestralmente o Anexo RP-10 - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computados por fontes de recursos e por categorias ou finalidades dos gastos no período.



6.2 - Não serão aceitos:

Quanto aos comprovantes de despesas: Recibos (salvo em casos autorizados na legislação); demonstrativos de despesas; boletos bancários; Notas Fiscais manuais e tickets de pagamentos, etc.)

Quanto aos extratos: Em nenhuma hipótese o Setor de Prestação de Contas aceitará que seja utilizada qualquer outra conta que não seja a informada no Plano de Trabalho para a movimentação dos recursos recebidos; o pagamento de taxas administrativas de qualquer natureza; o pagamento de juros e/ou multas.

6.3 - A prestação de contas ANUAL (final de exercício) e FINAL (final da vigência do termo):

A prestação de contas FINAL da boa e regular aplicação dos recursos, deverá ser apresentada impreterivelmente até o último dia útil do mês subsequente ao término do Ajuste, já a prestação de contas ANUAL, deverá ser entregue impreterivelmente até o último dia útil do mês de janeiro, subsequente ao término do exercício, instruída com os seguintes documentos:

1. Ofício de encaminhamento identificando o número do Termo e aditivo, o período de referência da prestação e relação dos documentos enviados;
2. Relatório anual de atividades, que atenda aos requisitos do Art. 54 do Decreto Municipal nº 10.943/2020;
3. Relação anual de pagamentos efetuados por fonte;
4. Demonstrativo anual da execução da receita e despesas;
5. Conciliação bancária anual evidenciando a movimentação dos recursos recebidos, despesas pagas e saldos a restituir, se houver;
6. Comprovante de restituição de saldo se houver;
7. Parecer do Conselho Fiscal, conforme modelo III, em anexo;
8. Certidão de Registro Cadastral - CRC e o Atestado do contador comprovando que os gastos efetuados com os recursos de parceria foram devidamente contabilizados;
9. Anexo RP 10 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – TCESP, que esteja em conformidade com o extrato credor fornecido pelo setor de Contabilidade da Prefeitura;
10. Balanço e Publicação - que deverá ser entregue dentro do prazo legal, sendo uma cópia do balanço e da publicação para cada Termo de colaboração ou de fomento;
11. As certidões: municipal, estadual e federal atualizadas;
12. Prestação de contas Anual e Final – ao final do exercício apresentar também em forma digital, arquivo em formato PDF, enviado por e-mail ao setor de prestação de contas.
- 13 – Declaração de bens adquiridos com os recursos da parceria (desde o início do termo).

Importante – todos os documentos devem ser entregues em Ordem Cronológica.

OBS: A não apresentação das Prestações de Contas nos prazos estipulados, bem como o inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições do Termo de Colaboração ou de Fomento, acarretará na suspensão



das parcelas vencidas ou vincendas previstas no cronograma de desembolso, até o cumprimento da obrigação e/ou devolução dos recursos pela OSC, acrescidos de juros e correção monetária, a partir da data de seu recebimento, na forma estabelecida em Lei;

Em virtude de eventual pedido do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS a Entidade parceira poderá ter que apresentar a este suas prestações de contas, devidamente aprovadas pela Comissão Especial de Monitoramento e Avaliação e pela Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social.

VII - O MONITORAMENTO E A AVALIAÇÃO:

A Comissão de monitoramento e avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto das parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- Subsidiar o (a) gestor (a) ou a comissão gestora de parceria, com orientações técnicas;
- Sanar dúvidas e solucionar possíveis conflitos entre a OSC e o (a) gestor (a) ou a comissão gestora de parceria;
- Realizar visitas ao local de execução da parceria, quando necessário;
- Aprimorar e padronizar os procedimentos de monitoramento e avaliação;
- Fazer o controle das metas pactuadas e realizadas no período;
- Analisar as atividades desenvolvidas e o impacto do benefício social obtido, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo gestor.

VIII - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:

É assegurado à fiscalização, a cargo do Gestor, o direito de requisitar informações e esclarecimentos, sempre que julgar conveniente, assim como verificar a perfeita execução dos serviços em todos os seus termos e condições.

Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento de cada uma das etapas do Termo de Ajuste, em especial quanto às metas, quantidade e qualidade dos serviços executados.

É assegurado o livre acesso dos servidores do Município designados para fiscalização desta parceria, dos órgãos de controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, documentos e às informações referentes ao instrumento de transferência regulamentado pela Lei 13.019/2014 e alterações, bem como aos locais de execução do objeto.

IX – GESTOR DA PARCERIA:

O gestor da parceria será o Secretário Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social que competirá:

- Assinar instrumento de parceria e eventuais termos aditivos;



- Acompanhar a execução do Plano de trabalho e realizar diálogo técnico com a equipe de trabalho da parceria;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final com base no relatório financeiro e no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações;
- Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Orientar a OSC com finalidade preventiva ou saneadora;
- Emitir o relatório técnico de monitoramento e avaliação e encaminhar à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação;
- Decidir pela aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição do relatório de execução do objeto e do relatório de execução financeira;
- Aplicar sanções;
- Analisar e decidir sobre o plano de ações compensatórias, quando houver.

Os pareceres técnicos deverão mencionar:

- Os resultados alcançados e seus benefícios;
- Os impactos econômicos e sociais;
- O grau de satisfação do público alvo;
- A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

X – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OSC:

A OSC indicará seu responsável técnico, que será encarregado pelo acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização, gerência e execução dos trabalhos.

XI – AS SANÇÕES:

Pela execução da parceria em desacordo com Termo de Ajuste, o Plano de Trabalho, as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 10.943/2020 e demais legislações específicas, a

administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

- 1) Advertência;



2) A suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar parcerias ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

3) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

A competência para a aplicação da sanção a nível municipal é do (a) Secretário (a) Municipal, caberá recurso, no prazo de quinze dias a contar da data de intimação da decisão, à autoridade que a proferiu para decisão final no prazo de trinta dias.

XII - BENS REMANESCENTES:

Decreto Municipal nº 10.943/2020

Art. 34 – Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública Municipal, conforme inciso X do caput do art. 42 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, devem ser restituídos à Administração Pública Municipal ao término da parceria, especialmente quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pela administração pública municipal.

Parágrafo 1º - Excepcionalmente, se for o caso, os bens indicados no caput poderão ser definidos como de titularidade da entidade parceira no termo de colaboração ou termo de fomento, quando indispensáveis à continuidade da execução de ações de interesse social pela organização e diante da ausência da necessidade prevista na parte final do caput, mediante decisão fundamentada do Secretário Municipal da pasta interessada.

Parágrafo 2º - Na hipótese do caput, a organização da sociedade civil deverá, a partir da data da apresentação da prestação de contas final, disponibilizar os bens para a administração pública municipal, que deverá retirá-los, no prazo de até noventa dias, após o qual a organização da sociedade civil não mais será responsável pelos bens.

Parágrafo 3º - A cláusula de determinação da titularidade dos bens remanescentes para o órgão público municipal formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o art. 35, parágrafo 5º, da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Parágrafo 4º - Na hipótese de dissolução da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, os bens remanescentes deverão ser retirados pela administração pública municipal, no prazo de até noventa dias, contados da data da notificação da dissolução.

XIII - O DEVER DE DAR PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA:

Decreto Municipal nº 10.943/2020

PREFEITURA MUNICIPAL
SUMARÉ

Art. 85 A administração pública municipal e as organizações da sociedade civil deverão dar publicidade e promover a transparência das informações referentes à seleção e à execução das parcerias.

Parágrafo Único - São dispensadas do cumprimento do disposto no caput as parcerias realizadas no âmbito de programas de proteção a pessoas ameaçadas.

Art. 86 – O órgão ou a entidade da administração pública municipal divulgará informações referentes às parcerias celebradas com organizações da sociedade civil em dados abertos e acessíveis e deverá manter, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica, a relação dos instrumentos de parcerias celebrados com seus planos de trabalho.

Art. 87 – As organizações da sociedade civil destinatárias de recursos públicos devem cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados:

- I – O estatuto social atualizado;
- II – Termos de ajustes;
- III – Planos de trabalhos;
- IV – Relação nominal dos dirigentes com valores repassados;
- V – Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;
- VI – Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções;
- VII – Balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal.

Art. 88 – As organizações da sociedade civil divulgarão nos seus sítios eletrônicos oficiais e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que tratam o artigo 11 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Parágrafo Único – No caso de atuação em rede, caberá à organização da sociedade civil celebrante divulgar as informações de que trata o caput, inclusive quanto às organizações da sociedade civil não celebrantes e executantes em rede.

Art. 89 – A divulgação de campanhas publicitárias e programações desenvolvidas por organizações da sociedade civil nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

XV – MODELOS DOS INSTRUMENTAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 1) Ofício de encaminhamento (Mod. I);
- 2) Relatório de atividades, ações ou serviços realizados (Mod. II);
- 3) Parecer do Conselho Fiscal (Mod. III);
- 4) Relação nominal dos atendidos com: nome, endereço, telefone e número do NIS – número de identificação social (Mod. IV);
- 5) Relação de pagamentos efetuados; (Mod. V);
- 6) Demonstrativo da execução da receita e despesas. (Mod. VI);



PREFEITURA MUNICIPAL
SUMARÉ



- 7) Conciliação bancária mediante extrato evidenciando a movimentação dos recursos. (Mod. VII);
- 8) Anexo RP – 10 – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Utilizado na prestação de contas quadrimestral, em final de exercício e prestação de contas final - (Mod. VIII);
- 09) Folha de Anexação. (Mod. IX)
- 10) Declaração de bens (Mod. X)
- 11) Modelo do carimbo que constará em todos os comprovantes de despesas (Mod. XI);





MODELO I

(Timbre da OSC)

Ofício de encaminhamento da prestação de contas

Sumaré, (data)

Ofício nº/.....

Ilmo.(a) Sr. (a)

Secretário (a) da Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social

Sr. (a)

Ref. Prestação de contas do Termo de Colaboração nº.... (Aditivo)

A OSC (nome) com sede neste município, situada a Rua/Av. (endereço) nº bairro, representada por seu presidente abaixo assinado, vem por meio deste apresentar a prestação de contas mensal referente ao mês de: no valor de: R\$ com os seguintes documentos:

(relacionar os documentos enviados)

Atenciosamente.

(Assinatura do (a) presidente)



MODELO II

(Timbre da OSC)

(NOME DO SERVIÇO PACTUADO)

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DO OBJETO

Período de Referência:

Serviço de Proteção Social [] Básica [] Especial

1) IDENTIFICAÇÃO:

Organização da Sociedade Civil:

Endereço:

Telefones:

Email:

Site:

2) RESPONSÁVEL LEGAL:

Nome:

Cargo:

Endereço:

Telefone:

Email:



3) RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO:

Nome:

Cargo:

N. do Conselho de Classe:

Endereço:

4) ÓRGÃO GESTOR:

Nome: Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social

Endereço: Av. Brasil, 1111 – Jd. Nova Veneza – Sumaré/SP CEP: 13177-050

Telefones: (19) 3399-5769

Email: apoiotec.siades@gmail.com

5) DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

5.1 Identificação do Objeto:

5.2 Objetivo Geral:

5.3 Público Alvo: *Descreva o perfil (mulheres, PcD, crianças, etc)*

DESCRIÇÃO DOS USUÁRIOS ATENDIDOS DO PERÍODO	QUANTIDADE
Crianças (0-11 anos e 11 meses)	
Adolescentes (12-17 anos e 11 meses)	



PREFEITURA MUNICIPAL
SUMARÉ



Crianças/adolescentes com deficiência	
Idosos (acima de 60 anos)	
Idosos com deficiência	
Mulheres (acima de 18 anos)	
Homens (acima 18 anos)	
Adultos com deficiência	

5.4 Público Prioritário:

5.5 Campo da vulnerabilidade social:

5.6 Dias e Horários de Atendimento:

5.7 Meta de Atendimento:

ETAPA/FASE	COMENTÁRIOS	
	Prévia	Real
1868		1953
SUMARÉ		

6. PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO:

Descreva como o processo ocorreu desde o início, se houve participação de parceiros da sociedade, reuniões, sugestões. Descreva os métodos empregados para realizar o objeto, tais como: cursos, entrevistas, dinâmicas, atendimentos, etc.



7) RECURSOS HUMANOS E OPERACIONAIS DO SERVIÇO:

7.1 Recursos Humanos:

FUNÇÃO	NOME	CARGA HORÁRIA	VÍNCULO EMPREGATÍCIO

ESCRITÓRIO	QUANTIDADE	DISPONÍVEL NO OBJETO	REPAROS REALIZADOS	OBSERVAÇÕES
(salas, pátio, etc)				(Por exemplo: Recursos exclusivos ou compartilhados?)

7.2 Estrutura Física:

7.3 Recursos Físicos: (veículos, equipamentos, ferramentas, matérias-primas, etc):

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	DISPONÍVEL NO OBJETO	REPAROS REALIZADOS	OBSERVAÇÕES
				(Por exemplo: Recursos exclusivos ou compartilhados?)
Veículo				Próprio? Locado?

**7.4 Recursos Financeiros:**

	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL	PRÓPRIOS
TOTAL DE RECEITAS				
TOTAL DE DESPESAS				

8) REDE DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO COM AS QUAIS HÁ ARTICULAÇÃO:		
Órgão/Serviço	Articulação	Frequência

9) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADORES QUANTITATIVOS	INDICADORES QUALITATIVOS
OBJETIVOS DESCRITOS CONFORME O PLANO DE TRABALHO	CONFORME O PLANO DE TRABALHO	COMO SE COMPROVA QUE ESSA ATIVIDADE MUDOU A REALIDADE? QUAL SEU IMPACTO? QUAIS FONTES DE INFORMAÇÃO FORAM UTILIZADAS PARA AFIRMAR QUE O OBJETIVO FOI ALCANÇADO? QUAL RESULTADO DESSA AÇÃO? QUAL INSTRUMENTAL UTILIZADO? QUESTIONÁRIO, RELATÓRIO CT, ETC



10) TRANSPARÊNCIA:

10.1 Descreva como se dá a identificação da parceria no local de execução:

10.2 Encontram-se disponíveis no site da OSC:

Todas as parcerias celebradas com a administração pública	
Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável	
Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB	
Descrição do objeto da parceria	
Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso	
Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo	
Atividades e resultados	
Estatuto social atualizado	
Termos de ajustes	
Planos de trabalho	
Relação nominal dos dirigentes	
Valores repassados	
Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos	
Remuneração individualizada dos dirigentes (se houver)	
Remuneração individualizada dos empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções	
Balancos e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos	
Regulamento de compras	
Regulamento para contratação de pessoal	



10.3 Descreva como se dá a identificação da parceria nos materiais impressos pela OSC (folhetos, convites, cartões, etc):

10.4 Descreva como se dá a identificação da parceria no site, publicações na mídia e nas redes sociais:

10.5 Descreva como se dá a identificação da parceria nos uniformes dos colaboradores e usuários:

10.6 Descreva como se dá a identificação da parceria nos veículos utilizados na execução do objeto:

11. MONITORAMENTO

11.1 Descreva de que forma ocorreu o monitoramento ao serviço no período: **Nesse item, devem ser descritas as formas que a organização utiliza para avaliar o próprio serviço e os resultados alcançados com os usuários (que depois serão descritos nos indicadores quantitativos e qualitativos), por exemplo, consultas a registros em prontuários para que se verifique a evolução de situações inicialmente identificadas que fragilizavam as famílias, realização de entrevistas com os usuários com itens que abordem especificamente as atividades e as metas previstas no Plano de Trabalho, realização de mesa redonda, aplicação de questionários e caixas de sugestões/reclamações, etc. Todas as formas de demonstrar os resultados do trabalho executado deverão ser claras e estar disponíveis documentalmente para consulta posterior, caso seja necessário. Esclarecer se o quadro de RH do serviço tem**



conhecimento do Plano de Trabalho na íntegra, se são realizadas reuniões periódicas entre a equipe técnica para ajustar as atividades ao que está previsto no Plano de Trabalho. Descrever de que forma a equipe foi capacitada para atuar no serviço e com qual periodicidade essas ações ocorreram. A equipe de recursos humanos do serviço utiliza algum instrumental específico para avaliar sua própria prática? Qual e como isso é feito? Atenção: NÃO DEVE SER DESCRITO AQUI O MONITORAMENTO REALIZADO PELA SMIADS.

11.2 Avaliação de resultados: descreva se as metas e objetivos foram alcançados, justificando

11.3 Avaliação de impactos: descreva a mudança percebida, se o serviço influenciou na cultura local, comente os impactos positivos e negativos que o serviço causou na comunidade, exemplificando as mudanças verificadas.

12. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA: a equipe deverá colocar uma análise da execução do serviço. **Exemplos:** O que justifica sua continuidade? Houve mudança no perfil do público que indica a necessidade de mudanças na oferta do serviço? Dados quantitativos indicam a necessidade de mudança nas metas de atendimento?

12.1 Aspectos que fragilizaram a execução do objeto: Descrever em tópicos

12.2 Aspectos que fortaleceram a execução do objeto: Descrever em tópicos

Sumaré, ___ de _____ de 2021.



Nome
Presidente

Nome
Responsável Técnico
n. Conselho de Classe

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (ANEXOS)

Gráficos demonstrativos, (se a OSC considerar necessário demonstrar dados dessa forma)

Listas de presença das atividades

Registros fotográficos (coloridos e em tamanhos grandes)

Matérias de jornais sobre o serviço ou a OSC

Homenagens/certificações recebidas pela OSC no período da execução do objeto



MODELO III

(Timbre da OSC)

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os membros do Conselho Fiscal que abaixo assinam, na qualidade de responsáveis pela OSC..... (nome da OSC - CNPJ nº: atestam sob as penas da lei, a exata aplicação dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Sumaré, para a execução do serviço:(nome correto definido no termo de colaboração), pactuado através do Termo de Colaboração nºAditivo (.....) do exercício desendo das seguintes fontes: Municipal: R\$(.....), Estadual: R\$(.....), Federal: R\$(.....), somando-se a esses o valor total dos rendimentos da aplicação financeira de R\$(.....), totalizando a importância de R\$ (.....). O total das despesas efetuadas para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, por fonte, foram: Municipal: R\$(.....)Estadual:(.....), Federal:(.....), totalizando R\$(.....). Restou (ou não restou) o saldo no valor de R\$(.....) que foi autorizado sua utilização no exercício seguinte. (Ou: Restou o saldo no valor de R\$......(.....) a ser restituído à Prefeitura Municipal de Sumaré. Atestam ainda, que os recursos recebidos foram movimentados na Conta Corrente específica para o Termo de Colaboração referido, aberta no Banco..... - Agência - C/C.....

Sumaré, (data).

Membros do Conselho Fiscal:

Assinaturas
Nomes
CPF



MODELO IV
(TIMBRE DA OSC)

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____ / _____ Aditivo nº: _____

PERÍODO : _____

RELAÇÃO NOMINAL DAS PESSOAS ATENDIDAS NO PERÍODO:

SEQ.	NOME	ENDEREÇO/TEL	SITUAÇÃO NIS/CADUN.
01			
02			
03			
Total			

Sumaré, (data) _____.

Assinaturas:

Presidente:

Técnico responsável:



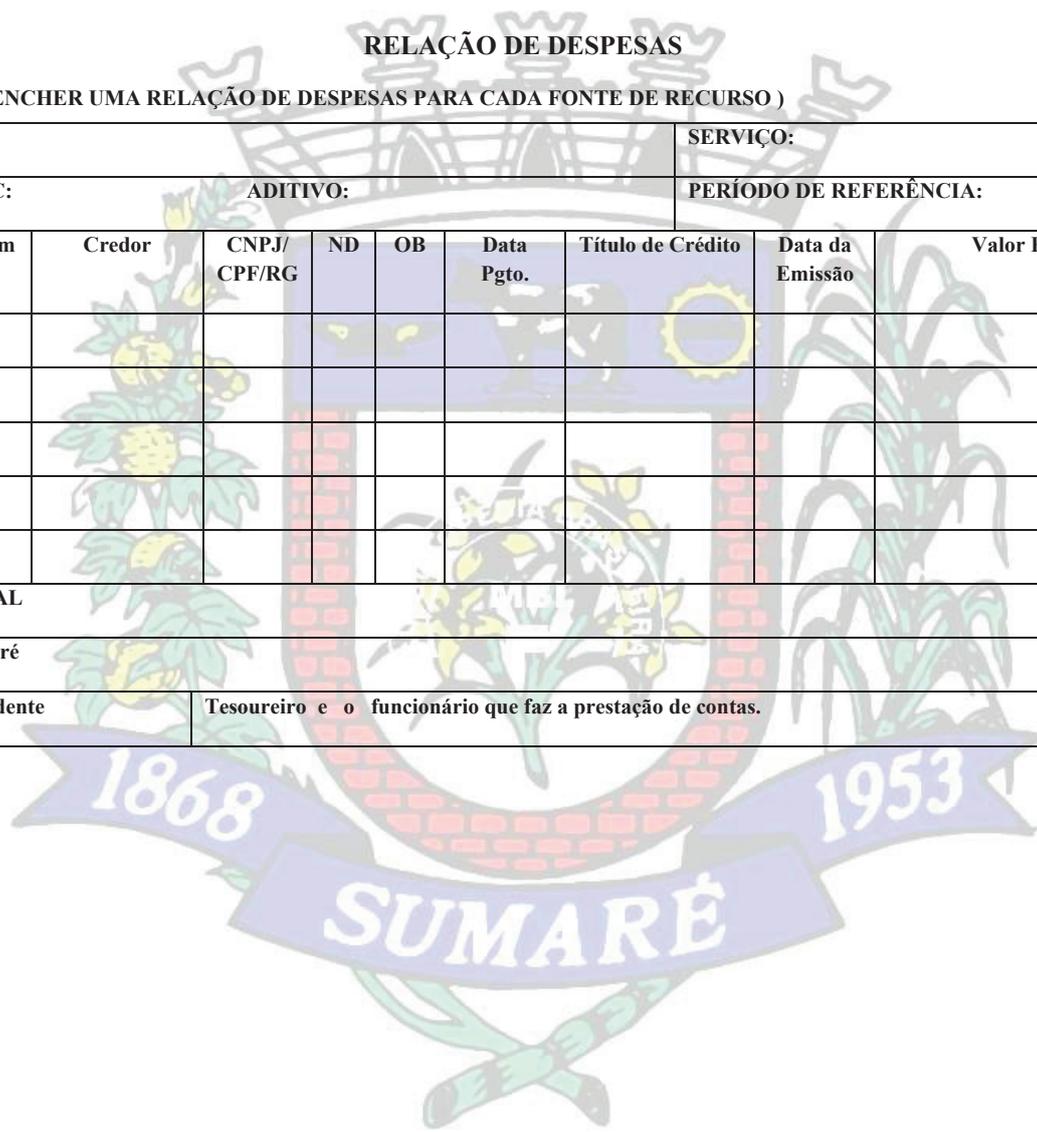
(TIMBRE DA OSC)

MODELO V

RELAÇÃO DE DESPESAS

(PREENCHER UMA RELAÇÃO DE DESPESAS PARA CADA FONTE DE RECURSO)

OSC:						SERVIÇO:			
Nº TC:			ADITIVO:			PERÍODO DE REFERÊNCIA:			
F R	Ordem	Credor	CNPJ/ CPF/RG	ND	OB	Data Pgto.	Título de Crédito	Data da Emissão	Valor Pago
TOTAL									
Sumaré									
Presidente		Tesoureiro e o funcionário que faz a prestação de contas.							





(TIMBRE DA OSC)
MODELO VI

EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA			
OSC		Serviço	
TC Nº		Período	
Receita (valores recebidos, inclusive os rendimentos)		Despesas (despesas realizadas – conforme relação de pagamentos)	
Discriminação	Valor	Discriminação	Valor
RECURSO FEDERAL	TOTAL	RECURSO FEDERAL	TOTAL
Saldo Anterior	0,00	(Relacionar as despesas	
Deposito Federal	0,00	Conforme previsto no	
		Plano de aplicação)	
Sub total	0,00	Sub total	0,00
		Saldo	0,00
RECURSO ESTADUAL	TOTAL	RECURSO ESTADUAL	TOTAL
Saldo Anterior	0,00	(Relacionar as despesas	
Deposito Estadual	0,00	Conforme o previsto no	
		Plano de aplicação).	
Sub total	0,00	Sub total	0,00
		Saldo	0,00
RECURSO MUNICIPAL	TOTAL	RECURSO MUNICIPAL	TOTAL
Saldo Anterior	0,00	(Relacionar as despesas	
Deposito Municipal	0,00	Conforme o previsto no	
		Plano de aplicação).	
Subtotal	0,00		
Rendimentos			
Subtotal	0,00	Sub total	0,00
		Saldo	0,00
		Saldo final	0,00
Total:	0,00	Total:	0,00
Sumaré - SP,			
Assinaturas: Presidente Tesoureiro e o Responsável pela prestação (cargo)			



MODELO – VII
(TIMBRE DA OSC)

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA			
ENTIDADE		Termo de Colaboração/ ou de Fomento:	
DE		Serviço:	
Período:			
Banco:		N.º da Agência/Conta Corrente:	
Detalhamento: Valores expressos em reais		Valor R\$	
		Parcial	Total
1 - Saldo conforme extrato anexo			
Subtrair			
2 – Créditos em conta não correspondidos			
	Saldo anterior:		
	Repasse: Municipal		
	Estadual		
	Federal		
	Aplicação Financeira:		
Somar			
3 - Débitos não correspondidos			
	Tarifas bancárias:		
	Multas e Juros:		
	Acumulado dos meses anteriores:		
4 - Saldo do Balancete Financeiro (1 - 2 + 3)			
Sumaré - SP, __/__/____			
Nome (Responsável pela entidade)		Tesoureiro e o Nome (Responsável pela prestação de contas)	
Cargo		Cargo	

**MODELO VIII****(Timbre da OSC)****ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				



Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)



(Timbre da OSC)

MODELO - IX -

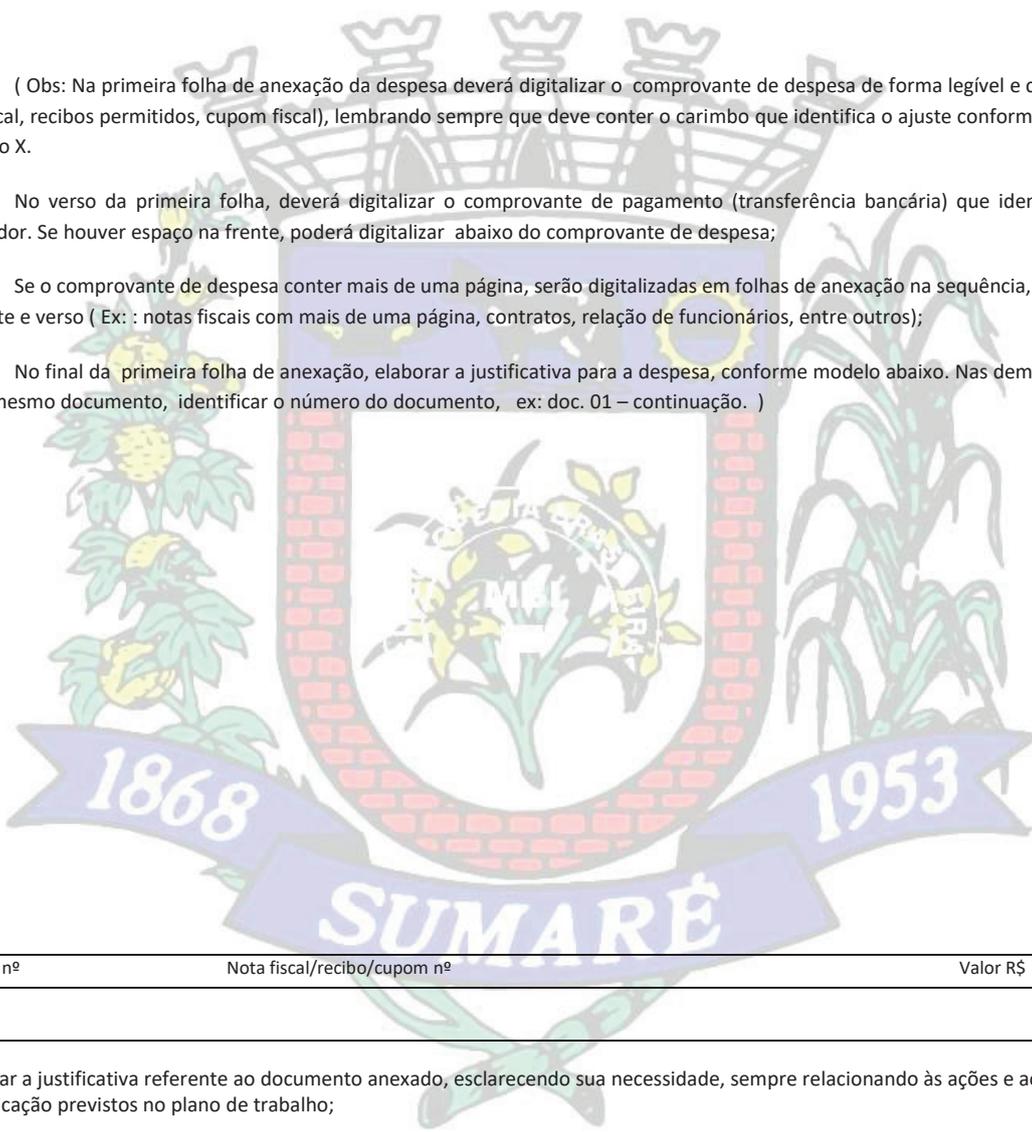
FOLHA DE ANEXAÇÃO

(Obs: Na primeira folha de anexação da despesa deverá digitalizar o comprovante de despesa de forma legível e completa(nota fiscal, recibos permitidos, cupom fiscal), lembrando sempre que deve conter o carimbo que identifica o ajuste conforme modelo do anexo X.

No verso da primeira folha, deverá digitalizar o comprovante de pagamento (transferência bancária) que identifique o fornecedor. Se houver espaço na frente, poderá digitalizar abaixo do comprovante de despesa;

Se o comprovante de despesa conter mais de uma página, serão digitalizadas em folhas de anexação na sequência, podendo ser frente e verso (Ex : notas fiscais com mais de uma página, contratos, relação de funcionários, entre outros);

No final da primeira folha de anexação, elaborar a justificativa para a despesa, conforme modelo abaixo. Nas demais folhas para o mesmo documento, identificar o número do documento, ex: doc. 01 – continuação.)



Ordem nº	Nota fiscal/recibo/cupom nº	Valor R\$
----------	-----------------------------	-----------

Elaborar a justificativa referente ao documento anexado, esclarecendo sua necessidade, sempre relacionando às ações e ao plano de aplicação previstos no plano de trabalho;

Despesas com manutenção (reparos, consertos) sempre identificar o endereço onde ocorreu, ilustrando com fotos do antes e do depois.

Impressos em gráfica sempre juntar uma cópia do impresso à nota fiscal;

Os comprovantes de despesas devem conter o número do termo, do aditivo e Município de Sumaré, os itens adquiridos, o valor unitário e o valor total, inseridos pelo fornecedor.



MODELO X

(Timbre da OSC)

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro para os devidos fins de direito, em obediência ao artigo 181 inc. XV da Instrução 01 de 2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que o(s) Bem(ns) relacionado(s) abaixo, adquirido(s) com recursos repassados pela **Prefeitura Municipal de Sumaré – SP**, se encontra(m) devidamente registrado no patrimônio desta entidade.

Data	Descrição	Valor R\$

Por ser a expressão fiel da verdade, firmo a presente.

Sumaré, xx de xxxxxxxx de xxxxx

**Nome, Cargo e Assinatura
do Responsável pelo Patrimônio/Entidade.**



MODELO XI.

CARIMBO

Modelo de carimbo a ser utilizado pelas OSC para identificar o objeto da parceria nos comprovantes de despesas previstas no Plano de Trabalho/Termo de Colaboração ou de Fomento e o nº do Aditivo. Ao enviar cartas de correção ou outros documentos solicitados para corrigir inconsistências ou substituição de documentos, esses devem ser carimbados e informado o número de ordem a que pertencem.

Termo de Colaboração nº ____ / ____ Aditivo: ____

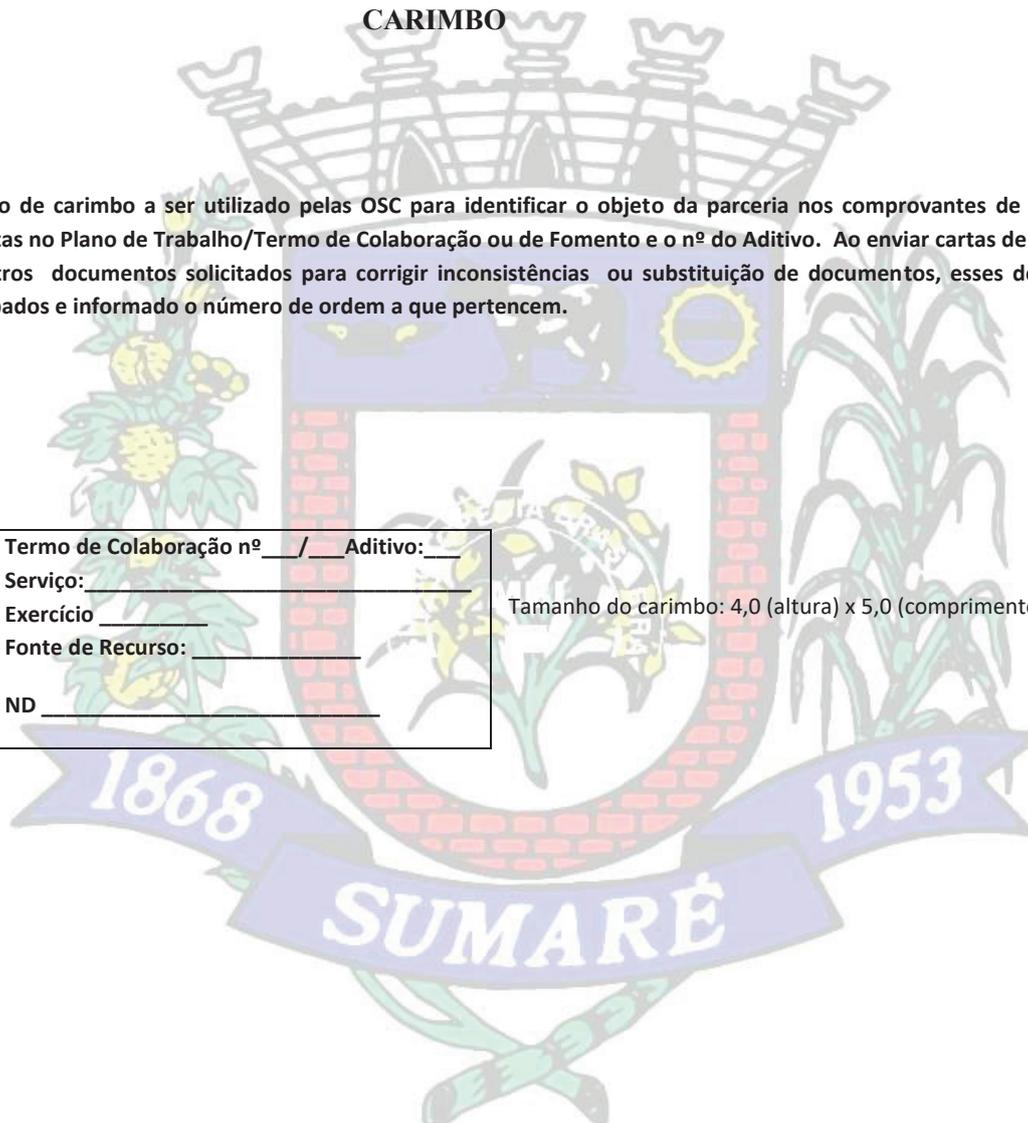
Serviço: _____

Exercício _____

Fonte de Recurso: _____

ND _____

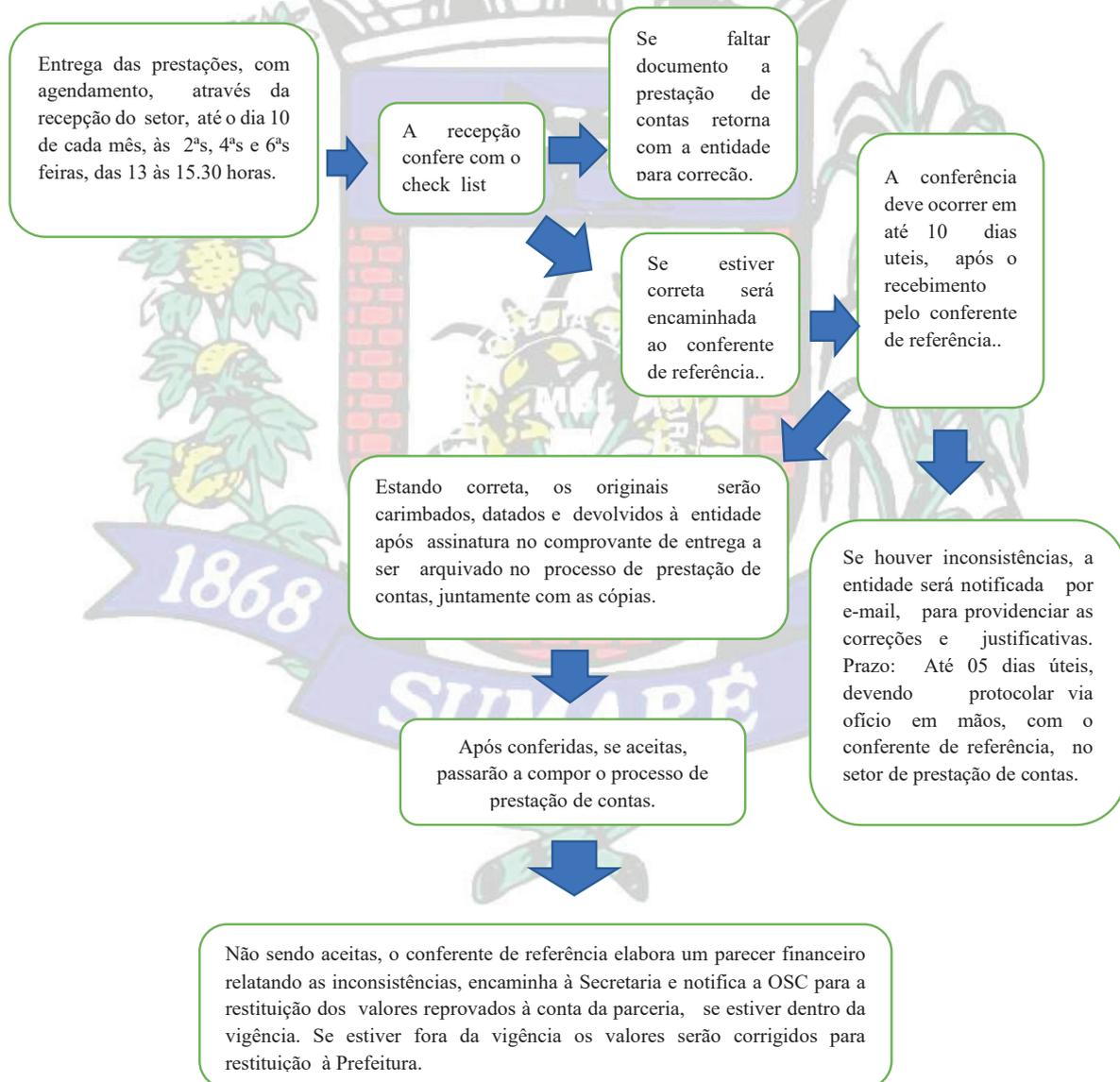
Tamanho do carimbo: 4,0 (altura) x 5,0 (comprimento)





XV – FLUXO INTERNO:

FLUXOGRAMA DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS




XVII – PROTOCOLO DE ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAL E FINAL:
SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Protocolo de entrega de Prestação de Contas Anual e final – check list dos documentos necessários.

OSC:	Serviço:	
TC. Nº	Aditivo nº	Período:

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO RELACIONANDO A DOCUMENTAÇÃO ENVIADA	
CERTIDÕES: MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL E DO CRC – Conselho Regional de Contabilidade, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.	
ANEXO 10 – DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS – (um para cada fonte de recurso).	
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA	
CONCILIAÇÃO BANCARIA (indicando as receitas por fonte de recurso. A receita da aplicação financeira sempre irá compor a receita municipal)	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	
RELAÇÃO DAS DESPESAS (separadas por fonte de recurso)	
RELATÓRIO ANUAL DAS ATIVIDADES	
COMPROVANTES DE DEVOLUÇÕES DE RECURSOS, SE FOR O CASO	
DECLARAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DA PARCERIA DESDE O INÍCIO DO PRIMEIRO TERMO	
ATESTADO EXPEDIDO PELO CONTADOR SOBRE A DEVIDA CONTABILIZAÇÃO DOS GASTOS EFETUADOS COM OS RECURSOS DA PARCERIA	
BALANÇO FINANCEIRO E SUA PUBLICAÇÃO	

Data da apresentação: ____/____/____

Responsável pela apresentação: _____

(Nome e assinatura)

ACEITO () DEVOLVIDO ()

Motivo da devolução: _____

Data para reapresentação: ____/____/____ Reapresentado em: ____/____/____

Nome e assinatura do responsável pela reapresentação: _____

Nome e assinatura do responsável pelo recebimento: _____



XVIII – FONTES DE CONSULTA QUE EMBASARAM ESTE MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações
- Resolução CNAS - nº 21 de 24 de novembro de 2016
- Manual Básico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Repasses Públicos ao terceiro setor- 2016.
- Plano Decenal Municipal de Assistência Social - 2016-2026.
- Decreto Municipal nº 10.943 de 18 de dezembro de 2020.
- Instrução nº 01 de 2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XIX- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Gestora Municipal da Assistência Social: Secretária Mirela Hernandes Cia Medeiros

Superintendente da Proteção Social Básica e Especial: Ana Cléia Meneghetti

Gerentes:

Luciane Elvira Perozzo

Mariana de Oliveira Alborguete

Patrícia Pavan Martinelli

Raissa Helena de Moraes Rêgo Martins

Teresa Teixeira

Vera Lúcia Moreira Rodrigues

Apoio: Alex André Benencasse Squarizzi

XX – CONTATOS COM O SETOR

e-mail: prestacaocontas.smiads@sumare.sp.gov.br

(com cópia para o conferente de referência)

telefones: (019) 3399 5750 e 3399 5745)