DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos administrativos	2
Instruções Normativas	2
Outros Atos	56

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.josebonifacio.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio
CNPJ 45.141.132/0001-71
Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro
Telefone: (17) 3245-9200
Site: www.josebonifacio.sp.gov.br
Diário: www.josebonifacio.dioe.com.br

Câmara Municipal de José Bonifácio
Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro
Telefone: (17) 3245-1213
Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni
Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro
Telefone: (17) 3265-3277

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.josebonifacio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.josebonifacio.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: José Bonifácio
Data: 2015.08.21 07:39:57 -0300

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos administrativos

Instruções Normativas

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. **007/2015**

"Dispõe sobre a instituição do Manual de Orientação para Formalização de Repasses Públicos Municipais ao Terceiro Setor, e dá outras providências."

A **UNIDADE DE CONTROLADORIA E DA AUDITORIA**, da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, criada pela Lei nº. 3.685, de 22 de outubro de 2013, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 10, § 1º, inciso III, da mencionada Lei, e

CONSIDERANDO, o advento da Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;

CONSIDERANDO, a edição das Instruções nº. 01/2015, do TCE/SP, relativas a repasses públicos, e a forma de apresentação da pertinente documentação, em âmbito Estadual e Municipal, por meio eletrônico ou físico, aprovadas pela Resolução nº. 06/2015, de 22 de julho de 2015;

RESOLVE:-

ART. 1º- Fica instituído por meio da presente instrução normativa o Manual de Orientação para Formalização de Repasses Públicos Municipais ao Terceiro Setor, conforme Anexo I que faz parte integrante da presente.

ART. 2º- Fica de uso obrigatório, em repasses públicos ao Terceiro Setor, os modelos de documentos constantes do Anexo II da presente instrução que faz parte integrante.

ART. 3º- Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Instruções Normativas nº. 003 e 004/2015.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e quinze.

JOAO ALBERTO PEREIRA
Controlador Interno

MARLON GUSTAVO MARQUES CARDOSO
Controlador Interno

ANEXO I

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA FORMALIZAÇÃO

DE REPASSES PÚBLICOS MUNICIPAIS

AO

“TERCEIRO SETOR”

(com base na Lei 13.019/2014)

1. INTRODUÇÃO

Terceiro Setor é um conceito e uma expressão de linguagem ainda não muito reconhecida pelos brasileiros. A designação do Terceiro Setor identifica área pertinente e implicada com a solução das questões sociais.

Primeiro Setor: é o Governo
Segundo Setor: é a iniciativa privada
Terceiro Setor: as organizações sem fins lucrativos

2. OBJETIVOS

O fortalecimento do Terceiro Setor nos dias atuais está diretamente ligado à expansão e qualificação de suas atividades. Sobretudo os repasses públicos pretendem:-
a) Melhorar a qualidade e eficiência da gestão organizacional e dos programas sociais;
b) Incremento da base de recursos;
c) Sustentabilidade das entidades;
d) Viabilidade de condições para o aumento da participação voluntária dos cidadãos.

Para tudo isso, temos uma legislação que norteia a natureza jurídica das relações destinadas a regular os repasses de recursos públicos: a lei de licitações nº. 8666/93, lei nº. 13019/14 e regulamentos específicos destinados ao Terceiro Setor.

3. FORMAS DE REPASSE OU TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PÚBLICOS

Com a edição da Lei Federal nº. 13.019/2014, houve relevante alteração no cenário administrativo na forma de como transferir recursos públicos a entidades do Terceiro Setor ou as chamadas Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Até então, os repasses ocorriam através de um instrumento chamado de CONVÊNIO, onde se elencava os objetivos de atender o interesse social e subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

A partir de agora, com as novas regras para todos os repasses, mantém-se o objetivo de comprovar o interesse social e público, porém, através de outros instrumentos, sendo eles:-
a) Termo de Fomento: para planos de trabalho propostos pelas organizações da

sociedade civil – OSC; e
b) Termo de Colaboração: para planos de trabalho propostos pela Administração Pública.

Este manual tem por finalidade relacionar a documentação exigida pela Prefeitura Municipal de José Bonifácio para transferência de recursos e orientar as organizações da sociedade civil quanto a correta forma de apresentação dos documentos necessários.

4 – ENTIDADE IMPEDIDA DE FIRMAR PARCERIA

Conforme a nova legislação, estão impedidas de firmar parceria com o Poder Público:-
a) A que não possui no mínimo 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo;
b) A que não comprovar experiência prévia;
c) A que não comprove capacidade técnica e operacional;
d) A que não esteja regularmente constituída, ou se estrangeira, não esteja autorizada;
e) A que não prestou contas de recursos recebidos de parcerias anteriores;
f) A que indicar dirigentes da parceria que tenha parentesco até segundo grau com agente político ou membros do Ministério Público, ou ainda tenha como dirigente agente político;
g) A que tenha contas julgadas irregulares;
h) A que não sanar todas as irregularidades anteriores pendentes;
i) A que não possui em seu estatuto:-
- objetivos voltadas à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente;
- previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza;
- normas de prestação de contas sociais, inclusive com menção aos princípios e normas brasileiras de contabilidade e publicidade.
j) A que não possuir regulamento de compras e contratações.

5 – DESPESAS PROIBIDAS E VEDAÇÕES

Não pode vincular ao objeto da parceria:-
a) Delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Estado;
b) Prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Estado;

c) A contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado;
d) O apoio administrativo, com ou sem disponibilização de pessoal, fornecimento de materiais consumíveis ou outros bens;
e) A criação de outras modalidades de parceria ou a combinação das previstas na Lei 13019/14;
f) Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
g) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentarias;
h) Despesas por modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;
i) Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
j) Realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
l) Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública;
m) Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congéneres;
n) Despesas com custos indiretos superior a 15% do valor total da parceria;
o) Despesas com auditorias externas;
p) Realizar despesas com:-
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias;
- Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13019/14;
- Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

6 - MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

a) Deve movimentar em conta corrente específica, em instituição financeira pública;
b) Aplicar os recursos em mercado aberto ou fundo de aplicação financeira quando usar em até 30 (trinta) dias;
c) Aplicar em cadernetas de poupança quando for acima de 30 (trinta) dias;

d) Uso dos rendimentos somente se autorizados, constante no Plano de Trabalho e aplicado obrigatoriamente no objeto da parceria;
e) Devolução de saldos no encerramento, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento;
f) Ressarcimento dos recursos aplicados em desacordo;
g) Toda movimentação dos recursos serão realizadas, obrigatoriamente, mediante transferência eletrônica, com pagamentos direto ao titular da despesa.

7 - FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Para a formalização da parceria é necessário que a entidade comprove sua capacidade de gerenciar e executar os repasses públicos, mediante apresentação dos seguintes documentos:-
1- Ofício do Representante da Entidade solicitando a celebração da parceria para execução do Plano de Trabalho (DOC.01);
2- Cópia do Estatuto registrado e eventuais alterações;
3- Ata de eleição da diretoria em exercício;
4- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
5- CPF e identidade do representante;
6- Certidão de regularidade fiscal, junto à Secretaria da Receita Federal, Estadual e Municipal;
7- Certidão de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF;
8- Certidão atualizada contendo os nomes dos dirigentes da entidade, RG, CPF e endereço de cada um deles, bem como o período de atuação (DOC.02);
9- Certidão contendo o nome do contador responsável pela entidade e respectiva cópia da certidão de regularidade do Conselho Regional de Contabilidade (DOC.03);
10- Certidão contendo o nome de um gestor indicado pela entidade para ser o responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria (DOC.04);
11- Declaração de capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no projeto (DOC.05);
12- Declaração de abertura de conta bancária específica para cada parceria (DOC.06);
13- Declaração de que os dirigentes da entidade não são agentes políticos (DOC.07);
14- Declaração informando se o Termo de Parceria representa vantagem econômica para a Administração Municipal, em detrimento da realização direta do seu objeto (DOC.08);

15- Declaração que a entidade se compromete a atender as Leis Federais nº. 12527/11 e 13019/14, no que diz respeito a dar publicidade ao objeto pactuado (DOC.09);
16- Declaração de reserva de disponibilidade de recursos - contrapartida (DOC.10 - OPCIONAL);
17- Declaração de adimplência com o Poder Público Municipal (DOC.11);
18- Declaração que a entidade não contratará parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes da proponente ou de membros do poder público concedente (DOC.12);
19- Declaração informando a data de Início das atividades da entidade e adequação do estatuto (DOC.13);
20- Declaração que a entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei 13019/14 bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei (DOC.14);
21- Regulamento de compras e contratações, de acordo com a previsão do art. 34, inciso VIII da Lei 13019/14 (DOC.22);
22- Prova de propriedade ou posse legítima do imóvel (Certidão de Matrícula do Imóvel registrada no Cartório de Registro de Imóveis) ou ainda contrato de aluguel;
23- Documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando essas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado. Ex.: planta, fotos, etc.
24- Atestado de funcionamento regular emitida por autoridade de outro nível de governo (DOC.15);
25- Ficha cadastro (DOC.16);
26- Plano de Trabalho em conformidade com o art. 22 da Lei 13019/14 (DOC.17);

Todos os documentos (certidão, declaração) deverão ser impressos em papel timbrado da entidade, exceto aquelas de responsabilidade de órgão público.

Alertamos também que durante toda a execução do convênio a entidade deverá estar em regularidade com o Governo Federal, Estadual e Municipal sob pena de suspensão dos repasses.

8 - PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o instrumento que define as atividades, cronograma e razões da celebração da parceria. Para isso o Plano de Trabalho deve conter no mínimo:-
a) Razões que justifiquem a celebração do Termo de Fomento/Colaboração;
b) Descrição completa do objeto a ser executado;

c) Descrição das metas, qualitativa e quantitativamente;
d) Etapas e fases de execução do objeto;
e) Plano de aplicação;
f) Cronograma de desembolso;
g) Previsão de início e fim da execução do objeto.

E outros:-
a) Diagnóstico da realidade: demostrar a realidade atual e onde se pretende chegar (diagnóstico, objetivos e metas);
b) Descrição pormenorizada (detalhada) de metas quantitativas e mensuráveis de forma precisa e detalhada do que se pretende realizar ou obter;
c) Quais os meios a serem usados para alcançar as metas;
d) Prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas;
e) Definição dos indicadores, qualitativos e quantitativos, a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
f) Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
g) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública;
h) Estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto;
i) Valores a serem repassados, mediante cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico;
j) Modo e periodicidade das prestações de contas, compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da parceria, não se admitindo periodicidade superior a 1 (um) ano ou que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto;
l) Prazos de análise da prestação de contas pela administração pública responsável pela parceria.

As irregularidades e falhas mais frequentes na fase de pré-análise do Plano de Trabalho:-
a) Plano de Trabalho pouco detalhado;
b) Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
c) Não caracterização da situação de carência dos recursos;
d) Projeto básico incompleto;
e) Falta de comprovação da existência de contrapartida, quando for o caso;

f) Orçamento subestimado ou superestimado;
g) Falta de publicidade da parceria.

As irregularidades e falhas mais frequentes na execução das parcerias:-
a) Realização de despesa fora da vigência do Termo de Parceria;
b) Saque dos recursos para pagamento de despesa sem que haja autorização para isso;
c) Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no Plano de Trabalho;
d) Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
e) Não aplicação dos recursos;
f) Não devolução do saldo financeiro;
g) Ausência de termos aditivos;
h) Despesa bancária paga com repasse da concedente;
i) Comprovante de pagamento através de simples recibo e não nota fiscal;
j) Pagamento de taxa administrativa.

9 - DOS PRAZOS

Em decorrência das novas regras da Lei 13019/14 os prazos serão os abaixo relacionados:-
a) Prestação de contas finais: até 28 de fevereiro do exercício seguinte a celebração do termo, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado;
b) Regularização de prestação de contas: 45 (quarenta e cinco dias), prorrogável, no máximo, por igual período;
c) Apreciação da prestação de contas pela Administração: 90 (noventa) dias, contados do recebimento da prestação, prorrogável, no máximo, por igual período;
d) O descumprimento dos prazos, ensejarão as penalidades previstas na Lei nº. 13019/14 e nas Instruções nº. 01/2015, do TCE/SP.

10 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- Ofício do representante da OSC encaminhando a Prestação de contas;
2- Justificativa detalhada para ausência de procedimento seletivo ou, caso contrário, quando da realização do chamamento público:-
a) Edital, acompanhado de sua publicação, de chamamento público para a seleção da organização da sociedade civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;
b) Ato de designação da comissão julgadora da seleção;
c) Ata de julgamento;

d) Comprovante da divulgação em sítio oficial da Administração pública e/ou publicação do resultado da seleção e da respectiva homologação;
e) Comprovação do cumprimento das exigências previstas no inciso VII do § 1º do artigo 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014; e,
f) Declaração de que as exigências contidas nos incisos I ao IV, VI e VII do artigo 34 da Lei Federal nº 13.019/2014, foram cumpridas e que as mesmas se encontram a disposição do Tribunal de Contas para verificação.
3- Proposta orçamentária detalhada, contendo quantidades e custos que demonstrem a compatibilidade dos mesmos com os preços praticados no mercado ou com outros ajustes da mesma natureza;
4- Plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;
5- Declaração de que a organização da sociedade civil não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos, portanto não se submetendo as vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;
6- Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto;
7- Demonstrativo, contendo quantidades e custos que comprove a compatibilidade dos mesmos com os preços praticados no mercado ou com outros contratos da mesma natureza;
8- Pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da administração pública, nos termos do artigo 35, incisos V e VI, da Lei Federal nº 13.019/2014;
9- Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
10- Ata de eleição do quadro dirigente atual da organização da sociedade civil;
11- Declaração identificando o quadro diretivo da organização da sociedade civil com informações acerca de que seus integrantes não possuem parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
12- Declaração acerca da ocorrência ou não de contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
13- Declaração quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

14- Declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
15- Nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo;
16- Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado por ambos os parceiros, conforme modelo contido no Anexo 31 (DOC.19);
17- Cadastro da autoridade pública que assinou a parceria, conforme modelo contido no Anexo 32 (DOC.20);
18- Publicação no meio oficial de publicidade da Administração Pública, do extrato do termo de colaboração ou de fomento;
19- Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação;
20- Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento e respectivos períodos de atuação;
21- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
22- Relatório de Execução do Objeto contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto do ajuste e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e o Relatório de Execução Financeira, ambos assinados pelo representante legal da organização da sociedade civil e o Financeiro, pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;
23- Relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria elaborado pela administração pública e homologado pela comissão de monitoramento, bem como parecer técnico de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria;
24- Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo 33 (DOC.21);
25- Publicação do Balanço Patrimonial da organização da sociedade civil, dos exercícios encerrado e anterior;
26- Demais demonstrações contábeis e financeiras da organização da sociedade civil, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
27- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
28- Parecer conclusivo elaborado nos termos do artigo 71 (Das Disposições Finais), das Instruções nº.01/2015, do TCE/SP.

Observações gerais:-
a) É proibido a redistribuição dos recursos repassados a outras entidades;
b) Deverá constar, no corpo dos documentos fiscais originais, inclusive nota fiscal eletrônica, que comprovem as despesas, o número da parceria e indicação do órgão ou entidade públicos a que se referem, extraindo-se, em seguida, cópias que serão juntadas nas prestações de contas, devendo estas conter o carimbo de: "CONFERE COM O DOCUMENTO ORIGINAL", com a data e assinatura do responsável;
c) As cópias extraídas dos documentos das despesas deverão estar em ordem cronológica, juntamente com suas respectivas cotações de preços, ou conforme previsto no regulamento de compras e contratações;
d) Os documentos que compõem a prestação de contas deverão estar relacionados na mesma ordem de disposição desta instrução e presos por meio de "grampo trilho/colchetes" em pasta ou capa (não em sulfite), devidamente identificado, com no máximo 200 (duzentas) folhas por volume;
e) Não serão aceitos documentos com rasuras ou em desconformidade;
f) Quando o plano de trabalho envolver gastos com pessoal deverão ser anexados os comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas;
g) Não serão aceitos pagamentos de despesas diferentes das pactuadas no plano de trabalho;
h) É proibida a contratação de pessoal por RPA que evidencie vínculo empregatício, bem como de pessoal que trabalhe na Prefeitura Municipal;
i) Contratação por RPA gera obrigação de retenção e recolhimento de INSS;
j) Só poderá ser movimentado na conta corrente apenas os valores referentes aos repasses da prefeitura, salvo valores de recursos próprios para pagamento das tarifas bancárias;
l) Os pagamentos das despesas serão, obrigatoriamente, por transferência eletrônica ou depósito em conta corrente do fornecedor/contratado, não será permitido pagamento por cheque;
m) Os valores referentes a contrapartida, se for o caso, deverão ser movimentados em conta corrente diversa daquela destinada exclusivamente para a parceria;
n) Dar publicidade a parceria nos termos dos artigos 9º a 12; 26; 27, § 4º; 32, § 1º; 38; 47, § 4º; 50; 57, Parágrafo único e 65, da Lei 13019/14, no que couber;
o) Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

ANEXO II

MODELO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO 01: MODELO DE OFÍCIO

José Bonifácio/SP, ___ de _____ de _____.

OFÍCIO Nº. ___/_____.

Senhor(a) Prefeito(a),

Em obediência às instruções da Prefeitura Municipal de José Bonifácio e do Tribunal de Contas do Estado, vimos pelo presente solicitar recursos financeiros para atendimento ao (*INDICAR O OBJETO*) a fim de (*JUSTIFICATIVA*).

(A justificativa para o convênio deve ser descrita por meio do relato da importância do repasse no contexto do município, indicando sua participação na melhoria, bem-estar e qualidade de vida da população)

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

_____
(Nome/Assinatura Dirigente da OSC)

A(o) Excelentíssimo(a) Senhor(a)
NOME DO(A) PREFEITO(A)
Prefeito(a) Municipal de
José Bonifácio/SP.

DOCUMENTO 02: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE E PERÍODO DE ATUAÇÃO

C E R T I D Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, CERTIFICO que os dirigentes da referida entidade, cujo período de atuação é de ____/___/____ a ____/____/_____, são os abaixo relacionados:-

Presidente:_____, RG _____, CPF _____, endereço_____.
Vice-Presidente:_____, RG _____, CPF _____, endereço_____.
Outros:_____, RG _____, CPF _____, endereço_____.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 03: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE E RESPECTIVA CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

C E R T I D Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, CERTIFICO para os devidos fins e sob as penas da lei, que _____(nome do contador), CPF nº. _____, CRC nº. _____ é o contador responsável pela referida entidade e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia anexa.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

Obs.: anexar a esta certidão comprovante de regularidade do contador perante o Conselho Regional de Contabilidade.

DOCUMENTO 04: CERTIDÃO CONTENDO O NOME DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

C E R T I D Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, nomeio o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº. _____, como Gestor(a) na Entidade pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria celebrado com a Prefeitura Municipal. Declaro ter conhecimento e estar ciente das responsabilidades previstas na Lei Federal nº. 13019/14.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 05: DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o(a) referida entidade, dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento de todas as metas, acompanhamento e prestação de contas.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 06: DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que a conta bancária específica para a parceria proposta é:-

Banco: _____
Endereço: _____
Município: _____
Telefone: _____
Agência n°: _____
Conta n°: _____

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 07: DECLARAÇÃO DE QUE OS DIRIGENTES DA ENTIDADE NÃO SÃO AGENTES POLÍTICOS

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo concedente.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 08: DECLARAÇÃO DE VANTAGEM ECONÔMICA.

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que o Termo de Parceria representa vantagem econômica para a Administração Municipal, em detrimento da realização direta do seu objeto.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 09: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A LEI FEDERAL Nº. 12.527/2011.

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que a entidade se compromete em atender os requisitos previstos na Leis Federais nº. 12527/11 e 13019/14, de forma especial a publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 10: DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS - OPCIONAL

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que a entidade se compromete em dispor de recursos financeiros próprios, a título de contrapartida, para a boa execução do Termo de Parceria, conforme plano de trabalho apresentado.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 11: DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA COM O PODER PÚBLICO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que a formalização do Termo de Parceria com o Município de José Bonifácio não contraria o estatuto da entidade e que a mesma está em dia com as prestações de contas referente a recursos recebidos do Município.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 12: DECLARAÇÃO DE C0NTRATAÇÃO DE PARENTES E EMPRESAS

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro não haver contratação de parentes ou empresas, inclusive por afinidade, de dirigentes vinculados a este objeto, bem como membros do Poder Público.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 13: DECLARAÇÃO DE INICIO DE ATIVIDADES E ADEQUAÇÃO DO ESTATUTO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins que a referida entidade teve seu início das atividades em ___/___/____ e que seu estatuto atende aos art. 33 e 34 da Lei Federal nº. 13019/14.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 14: DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, presidente/diretor/provedor do(a) _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, declaro para os devidos fins que a referida entidade se compromete em aplicar os recursos repassados de acordo com o art. 51 da Lei nº. 13019/14, bem como prestar contas na forma dos art.(s) 63 a 68 da mesma lei.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 15: ATESTADO DE FUNCIONAMENTO REGULAR, EMITIDA POR AUTORIDADE DE OUTRO NÍVEL DE GOVERNO

= ATESTADO DE FUNCIONAMENTO =

ATESTO, para os devidos fins, que a entidade _____ _____, com sede _____, nesta cidade de José Bonifácio, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, está em pleno e regular funcionamento há mais de _____ anos neste Município.

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 16: FICHA CADASTRO

I – IDENTIFICAÇÃO			EXERCÍCIO _____
01 – ENTIDADE:			02 – CNPJ:
03 – ENDEREÇO:			
04 – CEP:	05 – BAIRRO:	06 – FONE	07 – FAX
08 – SITE:		09 – EMAIL:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE			
10 – NOME:		11 – CPF:	
12 – RG		13 – DATA DA POSSE:	
14 – ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
15 – BAIRRO	16 – FONE RESIDENCIAL:		17 – CELULAR:

José Bonifácio/SP, _____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo ou identificação

DOCUMENTO 17: MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente			C.N.P.J.		
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone	FAX	e-mail
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável			C.P.F.		
C.I./Órgão Expedidor	Cargo		Função		
Endereço			C.E.P.		

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Nome	C.N.P.J./C.P.F.	E.A.
Nome do Responsável	Função	C.P.F.
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
Endereço	Cidade	C.E.P.

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO/OBJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início AP	Término nº de dias AP
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Met	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Qualidade	Início	Término

5 – PLANO DE APLICAÇÃO (R$1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

OBS: neste campo pode ser incluído os itens sobre bens e serviços e equipamentos

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas Final: até o dia 28/02 do exercício seguinte

8 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (órgão público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, quem impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

_____ _____
Local e Data Proponente

9 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

9.1 – Órgão Técnico: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

José Bonifácio/SP, _____/_____/_____ Assinatura:
_____

9.2 – Controle Interno: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

José Bonifácio/SP, _____/_____/_____ Assinatura:
_____

9.3 – Chefe do Poder Executivo: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

José Bonifácio/SP, _____/_____/_____ Assinatura:
_____

DOCUMENTO 18: MODELO DE MINUTA DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO (SUJEITO A ALTERAÇÕES CONFORME ENTIDADE)

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº. _____/_____.

PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL_____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 45.141.132/0001-71, estabelecida nesta cidade, na Rua 21 de Abril nº. 482 – Centro, neste ato representado por seu Prefeito(a) Municipal _____, brasileiro(a), _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____ e do CPF nº. _____, doravante denominada **CONCEDENTE** e do outro _____, inscrita no CNPJ nº. _____, estabelecida na cidade de _____, na _____ nº _____, neste ato representada por seu Presidente, _____, brasileiro(a), _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____, e do CPF nº. _____, doravante denominada **PROPONENTE,** resolvem celebrar o **TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO**, com fundamento no Processo Administrativo nº. _____/_____, na Lei Federal nº. 13019, de 31 de julho de 2014, nas Instruções nº. 01/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, sujeitando-se, no que couber, às normas contidas na Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes cláusulas e condições:-

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo tem por objeto _____, conforme Plano de Trabalho anexo a este Termo, que dele é parte integrante e indissociável.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA GESTÃO

2.1 - O presente Termo terá como gestor da Proponente o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº. _____ e do CPF nº. _____, que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria, nos termos do art. 37 da Lei nº. 13019/14.

2.2 – A Concedente nomeia como gestor do presente Termo o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº. _____ e do CPF nº. _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

3.1 – São obrigações da concedente:-

a) Fornecer os recursos para a execução deste objeto;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

c) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, antes e durante a vigência do objeto;

d) Promover a transferência dos recursos financeiros de acordo com o Cronograma de Desembolso contido no Plano de Trabalho em conta bancária específica indicada pela Proponente;

e) Aplicar as penalidades previstas e proceder às sanções administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos;

f) Publicar o extrato deste instrumento no Diário Oficial;

g) Receber e analisar as prestações de contas encaminhadas pela Proponente;

h) Elaborar elucidativo parecer conclusivo sobre a prestação de contas da proponente, a fim de atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, conforme artigo 48 da Lei de

Responsabilidade Fiscal, avaliar se houve aplicação correta dos recursos no Plano de Trabalho apresentado e no art. 59 da Lei nº. 13019/14.

3.2 – São obrigações da proponente:-

a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Termo;

b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto;

c) Permitir livre acesso do Gestor, do responsável pelo Controle Interno, dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação da CONCEDENTE, e de auditores e fiscais do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Instrumento, bem como aos locais de execução do objeto;

d) Se responsabilizar pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, conforme o caso;

e) Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do Termo, mantendo as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

f) Manter em seus arquivos, durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas integral, os documentos originais que compõem a prestação de contas;

g) Identificar o número do Instrumento da parceria e Órgão repassador no corpo dos documentos da despesa, e em seguida extrair cópia para anexar à prestação de contas a ser entregue no prazo à CONCEDENTE, inclusive indicar o valor pago quando a despesa for paga parcialmente com recursos do objeto;

h) Divulgar esta parceria em seu sítio na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, com as seguintes informações: data da assinatura, identificação do Instrumento,

do Órgão CONCEDENTE, descrição do objeto da parceria, valor total da parceria, valores liberados, e situação da prestação de contas da parceria, bem como atender a Lei Federal nº. 12527/11;

i) Comprovar a exata aplicação da parcela anteriormente repassada, na forma da legislação aplicável, mediante procedimento da fiscalização da Administração Pública Municipal, sob pena de suspensão da transferência;

j) Não praticar desvio de finalidade na aplicação do recurso, atraso não justificado no cumprimento das etapas dos programas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria e deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente apontadas pela Administração Pública;

k) Prestar todos os serviços, conforme Plano de Trabalho, em anexo, mediante a contratação dos profissionais e pagamento dos respectivos salários, gerenciamento e coordenação dos trabalhos, ficando proibida a redistribuição dos recursos a outras entidades, congêneres ou não;

l) Observar todos os critérios de qualidade técnica, eficiência, economicidade, prazos e os custos previstos;

m) Comprovar todas as despesas por meio de notas fiscais eletrônica ou recibo de autônomo (RPA), com a devida identificação da parceria celebrada, ficando vedadas informações genéricas ou sem especificações dos serviços efetivamente prestados, comprovado por meio de controles ou registros, além de demonstrar os custos praticados ou ajustados de forma a permitir a conferência atinente à regularidade dos valores pagos;

n) Aplicar os recursos repassados pela CONCEDENTE e os correspondentes à sua contrapartida, exclusivamente no objeto constante na Cláusula Primeira;

o) Comprovar a existência de conta bancária específica e exclusiva para o presente instrumento, efetuando todas as movimentações financeiras relacionadas aos recursos do presente termo nesta conta bancária;

p) Não aplicar Taxa de Administração ou despesas administrativas como condição para a execução do presente objeto;

q) Ressarcir aos cofres públicos os saldos remanescentes decorrentes das aplicações correspondentes em até 30 (trinta) dias após o encerramento da parceria, salvo se não forem utilizados;
r) Promover a devolução aos cofres públicos dos recursos financeiros não aplicados corretamente conforme o Plano de Trabalho;
s) Comprovar de forma integral no final do Termo todas as metas quantitativas e atendimentos de maneira nominal, constante no Plano de Trabalho;
t) Efetuar cotação e pesquisa de preços, conforme regulamento próprio da entidade, para aquisição de materiais e serviços;
u) Manter-se adimplente com o Poder Público concedente naquilo que tange a prestação de contas de exercícios anteriores, assim como manter a sua regularidade fiscal perante os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
v) Comunicar a CONCEDENTE a substituição dos responsáveis pela Proponente, assim como alterações em seu Estatuto;
x) Inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos desta Lei, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

4.1 - A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos integralmente com recursos desta parceria deverá obedecer ao princípio da legalidade, impessoalidade e da publicidade, mediante a realização de processo seletivo simplificado de provas e ou provas e títulos se a natureza do cargo exigir.

4.2 - Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a CONCEDENTE e o pessoal que a PROPONENTE

utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO REPASSE E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

5.1 - Para a execução das atividades previstas neste Termo de Parceria, no presente exercício, a CONCEDENTE transferirá a PROPONENTE, de acordo com o cronograma de execução constante do Plano de Trabalho, o valor de R$ _____ (_____).

5.2 - As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

6.1 - Os valores a repassar, segundo o cronograma de desembolso, deverão ser depositados na conta específica da PROPONENTE, vinculada ao objeto, na Agência nº____, no Banco____, na Conta Corrente nº____, e aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança, até sua utilização.

6.2 – Os recursos depositados na conta bancária específica deste instrumento, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:-

a) em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua aplicação estiver prevista para prazos menores.

6.3 - Os pagamentos deverão ser efetuados somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos

empregados, vedado usar cheques para saque ou quaisquer pagamentos; ou em espécie até no máximo R$ 800,00 (oitocentos reais) por pessoa física durante a vigência do Instrumento, exclusivamente para atender a excepcionalidade prevista no art. 54 de Lei nº 13019/14.

6.4 - Os rendimentos financeiros dos valores aplicados conforme mencionado no item 6.2 poderão ser utilizados pela Proponente desde que não haja desvio de finalidade do objeto e dentro das condições previstas neste instrumento.

6.5 - A Proponente deverá restituir o saldo residual dos recursos, inclusive com os rendimentos não utilizados, caso não efetue a boa execução dos recursos.

6.6 – A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilitará a Proponente a participar de novas parcerias, acordos ou ajustes com a Administração Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

7.1 - A PROPONENTE compromete-se a restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:-

a) inexecução do objeto;

b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;

c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência.

7.2 - Compromete-se, ainda a Proponente, a recolher à conta da CONCEDENTE o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação.

CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 - Prestar contas de forma integral das receitas e despesas até 28 de fevereiro do exercício seguinte e segundo a Lei nº 13019/14, e de acordo com os critérios e indicações exigidos pela CONCEDENTE, com elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, bem como entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos da entidade parceira, segundo as normas contábeis vigentes.

8.2 – Durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia subsequente ao da prestação de contas integral, a Proponente se compromete em manter em arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 - Este Instrumento tem sua vigência de ___/___/____ até ___/___/____, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja mais vantajoso para Administração Municipal, mediante elaboração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PROIBIÇÕES

10.1 - Fica ainda proibido à PROPONENTE:-

a) A redistribuição dos recursos recebidos a outras entidades, congêneres ou não;

b) Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo concedente;

c) Realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste Termo;

d) Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;

e) Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo;

f) Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
g) Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
h) Retirar recursos da conta específica para outras finalidades com posterior ressarcimento;
i) Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida pactuada no Plano de Trabalho;
j) Realizar despesas com:-
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias;
- Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei nº 13019/14;
- Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.
k) Adquirir bens permanentes com os recursos municipais;
l) Pagamento de despesas bancárias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RECISÃO E DA DENÚNCIA

11.1 - O presente Termo poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer momento, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência.

11.2 – Constitui motivo para rescisão do presente Termo o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatada pela CONCEDENTE a utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado,

cabendo, se for o caso, a aplicação das sanções previstas no art. 73 da Lei nº. 13019/14.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

12.1 - Este Termo poderá ser alterado ou ter modificação no Plano de Trabalho, de comum acordo entre as partes, mediante proposta devidamente formalizada e justificada por meio de TERMO DE ADITAMENTO.

12.2 - Admitir-se-á modificação do Plano de Trabalho com prévia apreciação da CONCEDENTE e aprovação do Gestor deste Instrumento ou Sistema de Controle, ficando vedada a alteração do objeto em qualquer hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 - O extrato do presente Termo será publicado na imprensa oficial, de acordo com o disposto no art. 38 da Lei nº 13019/14.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

14.1 – As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:- _____.

14.2 – Em caso de termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

15.1 – O monitoramento e avaliação será realizado no mínimo 1 (uma) vez, antes do término da vigência da parceria, por meio de servidores/técnicos da CONCEDENTE, que possuam conhecimento suficiente para avaliação do objeto da parceria, por meio de visitas in loco e pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho.

15.2 – Do monitoramento e avaliação será emitido relatório técnico, na forma prevista pelo art. 59, da Lei nº 13019/14.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, para esclarecer as dúvidas de interpretações deste Instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente, nos termos do art. 109 da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – Se for o caso, os bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão dessa, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública, serão revertidos, por doação, a outra entidade parceira, sendo que os bens permanentes, eventualmente, adquiridos com recursos públicos deverão ser incorporados ao patrimônio público ao término da parceria ou no caso de extinção da organização da sociedade civil parceira.

17.2 – É de prerrogativa da CONCEDENTE, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade.

17.3 – A PROPONENTE, declara, expressamente neste ato que cumpre as exigências constantes do inciso VII do § 1º do art. 24, da Lei nº 13019/14.

17.4 – São anexos deste instrumento, e dele fazem parte integrante e indissociável, o plano de trabalho e o regulamento de compras e contratações, devidamente aprovados.

17.5 – Aplicam-se os dispositivos, no que couber, a Lei Federal nº 13019/14 que não foram mencionados neste instrumento.

17.6 - E, por estarem cientes e acordadas com as condições e cláusulas estabelecidas, as partes firmam o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

José Bonifácio/SP, ____ de _____ de _____.

_____
MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

_____
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Testemunhas:-

_____ _____
Nome: Nome:
RG.: RG.:

DOCUMENTO 19: ANEXO 31 – INSTRUÇÕES Nº. 01/2015 – TCE/SP

ANEXO 31

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N°(DE ORIGEM):

OBJETO: ADVOGADO(S):(*)

Na qualidade de Órgão/Entidade Público(a) e Entidade Parceira, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

LOCAL e DATA:
ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): (nome, cargo e assinatura)
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: (nome, cargo e assinatura)

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

DOCUMENTO 20: ANEXO 32 – INSTRUÇÕES Nº. 01/2015 – TCE/SP

ANEXO 32
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N°(DE ORIGEM):

OBJETO:

Nome	
Cargo	
CPF	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone/Fax	
e-mail	

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

DOCUMENTO 21: ANEXO 33 – INSTRUÇÕES Nº. 01/2015 – TCE/SP

ANEXO 33 – ÁREA MUNICIPAL
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			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	**VALORES PREVISTOS (R$)**	**DATA DO REPASSE**	**NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO**	**VALORES REPASSADOS (R$)**

(A) SALDO DO EXERCÍCO ANTERIOR				Preencher caso haja saldo bancário do exercício anterior
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				Somatório dos Valores Efetivamente Repassados no Exercício
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				Buscar os dados constantes da Receita com Aplicação Financeira
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____(nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO				
ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R$)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A**

(8)		PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (H)	E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (I)	PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES (R$)
Recursos humanos (5)				
Recursos humanos (6)				
Medicamentos				
Material médico e hospitalar (*)				
Gêneros alimentícios				
Outros materiais de consumo				
Serviços médicos (*)				
Outros serviços de terceiros				
Locação de imóveis				
Locações diversas				
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 SEGUINTES, 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)

DOCUMENTO 22: MODELO DE REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

MODELO DE REGULAMENTO DE COMPRAS

<PAPEL TIMBRADO>
< NOME DA ENTIDADE >

REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1° - O presente regulamento aplica-se as compras e contratação de serviços pela < NOME DA ENTIDADE >, denominada a seguir por < NOME DA ENTIDADE >, especialmente para aquelas realizadas com Recursos Públicos recebidos por força de Instrumentos de Parceria.

Art. 2° - Para fins do presente regulamento, considera-se compra toda aquisição remunerada de materiais de consumo, prestação de serviços e bens permanentes para fornecimento de uma só vez, com a finalidade de suprir a < NOME DA ENTIDADE > com os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 3° - O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:-

I. requisição de compras;
II. seleção de fornecedores;
III. solicitação de orçamentos;
V. apuração da melhor oferta e;
VI. emissão do pedido de compra.

Art. 4° - O procedimento de compras terá início com o recebimento da requisição de compra, precedida de verificação pelo requisitante de corresponder ao item previsto no orçamento a que se referir e que deverá conter as seguintes informações:-

I. quantidade a ser adquirida;
II. regime de compra: rotina ou urgente;
III. informações especiais sobre a compra.

Art. 5° - Considera-se de urgência a aquisição de material ou bem, com imediata necessidade de utilização ou no atendimento que possa gerar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos.

§ 1 ° - O setor requisitante deverá justificar a necessidade de adquirir o material ou bem em regime de urgência.

§ 2° - O Setor de Compras poderá dar ao procedimento de compras o regime de rotina, caso conclua não estar caracterizada a situação de urgência, devendo informar o requisitante dessa decisão.

Art. 6° - O Setor de Compras deverá selecionar criteriosamente os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, além da garantia de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Parágrafo único - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, considera-se menor custo aquele que resulta da verificação e comparação do somatório de fatores utilizados para determinar o menor preço avaliado, que além de termos monetários, encerram um peso relativo para a avaliação das propostas envolvendo, entre outros, os seguintes aspectos:-

I. custos de transportes seguro até o local da entrega;
II. forma de pagamento;
III. prazo de entrega;
IV. facilidade de entrega;
V. agilidade na entrega;
VI. credibilidade mercadológica da empresa proponente;
VII. disponibilidade de serviços;
VIII. quantidade e qualidade do produto;
IX. assistência técnica;
X. garantia dos produtos.

Art. 7º - O processo de seleção compreenderá a cotação entre os fornecedores que deverá ser feita da seguinte forma:-

I. compras com valor estimado acima de R$ _____ (_____) - mínimo de 03 (três) cotações de diferentes fornecedores, obtidas por meio de pesquisa de mercado, telefone, fax ou e-mail.

Parágrafo único - As compras realizadas em regime de urgência terão prioridade sobre as demais compras.

Art. 8º - A melhor oferta será apurada considerando-se os critérios contidos no art. 6º e seu parágrafo único do presente Regulamento e será apresentada à Presidência da entidade, a quem competirá, exclusivamente, aprovar a realização da compra.

Art. 9º - Após aprovada a compra, o Setor de Compras informará aos requisitantes e fornecedores.

Art. 10 - O Pedido de Compra corresponde ao contrato formal efetuado com o fornecedor. Ao encerrar o procedimento de compras, deve-se representar fielmente todas as condições em que foi realizada a negociação.

Parágrafo único - O Pedido de Compra deverá ser assinado pela Presidência da entidade.

Art. 11 - O recebimento dos bens e materiais será realizado pela unidade compradora, responsável pela conferência dos materiais, consoante as especificações contidas no Pedido de Compra e ainda pelo encaminhamento imediato da Nota Fiscal ou Documento Comprobatório ao Setor Administrativo/Financeiro.

Art. 12 - Para fins do presente Regulamento, considera-se compra de pequeno valor a aquisição de materiais de consumo ou outras despesas devidamente justificadas cujo valor total não ultrapassem o valor determinado no inciso I do art. 7º.

Art. 13 - As compras e despesas de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das etapas definidas neste Regulamento.

Art. 14 - A compra de materiais de consumo fornecidos com exclusividade por um único fornecedor está dispensada das etapas definidas nos incisos II e III do art. 3° do presente Regulamento.

Parágrafo único - A condição de fornecedor exclusivo será atestada pelo Setor Requisitante com base no referido "caput" deste artigo e aprovada pela Presidência da entidade.

Art. 15 - Para fins do presente Regulamento considera-se serviços, toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da < NOME DA ENTIDADE >, por meio de processo de terceirização, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, serviços técnicos especializados, etc.

Art. 16 - Aplicam-se a contratação de serviços, no que couber, todas as regras estabelecidas nos artigos "Das Compras" do presente Regulamento, com exceção dos serviços técnico-profissionais especializados que ficam dispensados da exigência estabelecida no art. 7º do presente Regulamento.

Art. 17 - Para fins do presente Regulamento, consideram-se serviços técnico-profissionais especializados os trabalhos relativos a:-

I. capacitação e formação continuada dos profissionais;

II. área que envolve as atividades de atuação da < NOME DA ENTIDADE >, como por exemplo: _____.

Art. 18 - A entidade deverá selecionar criteriosamente o prestador de serviços técnico-profissionais especializados, que deverá ser pessoa jurídica, considerando a idoneidade, a experiência e a especialização do contratado, dentro da respectiva área.

Art. 19 - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Presidência da entidade, com base nos princípios gerais de administração.

Art. 20 - Os valores estabelecidos no presente Regulamento serão revistos e atualizados sempre que necessários.

José Bonifácio/SP, ___ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Presidente

Código Localizador: XII/8KJE

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Outros Atos

A Prefeitura Municipal de José Bonifácio torna público o resultado do Sorteio do Projeto de Geração de Renda (Amigo Ambulante), do Fundo Social de Solidariedade, regido pelo Edital publicado no Diário Oficial na data de 01 de julho de 2015, Ano I, Edição nº. 151, observando-se que o resultado também estará disponível para consulta no mural do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), na Rua Sebastião Antônio de Mendonça, nº. 286 – Jd. Carlos Cassetari, José Bonifácio/SP.

Alerta-se que serão convocados os candidatos que estiverem dentro do número de vagas previsto no Capítulo I, Item "b" do referido Edital.

O sorteio foi realizado no Fundo Social de Solidariedade, foi presidida pelo Auditor Gefferson Luís de Sousa Rosa – Chefe do Setor de Controle de Programas e Projetos Sociais, contou com a presença da Secretária de Cidadania e Ação Social Sra. Maria do Carmo Liria Andreu Gardin, do Subtenente Gonçalves da Policia Militar do Estado de São Paulo, do Representante da Empresa Vassoler Contabilidade e Gestão – Eireli Sr. Gustavo Drague Vassoler, responsável pelo acompanhamento do projeto, e com as testemunhas:

Hilda Cristina Martins de Mello; Jandira Isabel da Conceição Buzinaro; Juliana Renata Coimbra Marques; Lilian Aparecida de Oliveira; Lucia Helena da Silva; Lucimara Fátima da Silva; Lusia Gonçalvez da Silva; Maria Izabel Francisco Araújo; Maria José Ferreira; Osmarina Fortunato; Patrícia Mariano de Souza; Priscila Amancio Moreira Fagundes; Rayra Mota Garcia; Regiane Ferreira dos Santos; Sebastiana Vieira; Tatiane Moreira; Vera Lúcia Alves; Zilda Marcondes; Maria do Carmo Liria Andreu Gardini e Walcir Ignácio de Lima.

LISTA DE SORTEADOS DO PROJETO AMIGO AMBULANTE

CLASSIFICADOS	TIPO DE CARRINHO
JANDIRA ISABEL DA CONCEICAO BUZINARO	HOT DOG
PATRICIA MARIANO DE SOUZA	HOT DOG
ZILDA MARCONDES	CREPE
LILIAN APARECIDA DE OLIVEIRA	CREPE
MARIA ROMAO DA SILVA SANTOS	CHURRASCO
PRISCILA AMANCIO MOREIRA FAGUNDES	CHURRASCO
MARIA JOSE FERREIRA	TAPIOCA
RAYRA MOTA GARCIA	TAPIOCA
REGIANE FERREIRA DOS SANTOS	RASPADINHA
SEBASTIANA VIEIRA	RASPADINHA
SIRLEI CRISTINA DE LIMA	MINI PIZZA
ZELITA DIAS DE JESUS TRINDADE	MINI PIZZA
RESERVAS – LISTA DE ESPERA POR ORDEM DE SORTEIO	
HILDA CRISTINA MARTINS DE MELLO	RESERVA 01
MARIA IZABEL FRANCISCO DE ARAUJO	RESERVA 02
TATIANE MOREIRA	RESERVA 03
LUCIA HELENA DA SILVA	RESERVA 04
MARCIA APARECIDA CAVALCANTE GREGORIO	RESERVA 05

Em caso de dúvidas entrarem em contato com a Secretaria de Assistência Social, através do e-mail secretariasocial@josebonifacio.sp.gov.br, no em endereço Rua 21 de Abril, 681 – fundos – Centro ou pelo telefone (17) 3265-2898.

José Bonifácio, 30 de Junho de 2015.

Gefferson Luis de Sousa Rosa

Gestor do Projeto

Patrícia de Cristina de Freitas

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

Código Localizador: TTILCWYN