DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 138
Licitações e Contratos 145
Aditivos / Aditamentos / Supressões 145
Atos Administrativos 147
Outros atos administrativos 147
Outros Atos 148
Audiência Publica 148
Conselhos Municipais 149
Conselho Municipal de Turismo 149

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, 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 Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

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

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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Decreto nº 10.595, de 17 de janeiro de 2025.

Altera o Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, e dá outras providências.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 004/2024, de 9 de setembro de 2024, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, protocolado sob o nº 14424/2024, solicitando as alterações do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, relacionadas a parte de prestação de contas, bem como o manual de prestação de contas.

Considerando o Parecer nº 518, de 28 de novembro de 2024, da Procuradoria Geral do Município de Jales, em que se analisou a minuta apresentada assentindo juridicamente para as alterações apresentadas, que a mesma encontra respaldo nos limites normativos estabelecidos pela legislação federal pela própria competência normativa do Poder Executivo Municipal.

DECRETO:

Art. 1º O caput do Art. 49 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49. Fica criada a Comissão de Monitoramento e Avaliação sendo a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de 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 e pareceres técnicos conclusivos de análise das prestações de contas."

Art. 2º Ficam acrescidos ao Art. 49 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, os §§ 6º a 12, com a seguinte redação:

"§ 6º A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá elaborar termo de homologação, ao qual faça constar sua manifestação sobre o acompanhamento da parceria e dos relatórios e/ou pareceres dos Gestores de Parcerias por ela analisados, fazendo a publicação no Diário Oficial do Município do extrato resumido da homologação realizada.

§ 7º As manifestações da comissão prevista no caput deste artigo deverão ser realizadas dentro do prazo previsto no Art. 69 e no Art. 161 da Instrução Normativa n° 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e suas atualizações, respeitando, ainda, os demais atos necessários a serem praticados pelos servidores e pelo ordenador da despesa, que também deverão observar o prazo descrito para suas manifestações.

§ 8º O presidente da Comissão de Monitoramento ou a pessoa por ele previamente designada, desde que membro da respectiva comissão, deverá receber diretamente os relatórios e pareceres do gestor de parceria, ao qual deverá apor assinatura em cópia dos documentos encaminhados pelo gestor, contendo nome completo do recebedor e data, podendo utilizar nesse processo, carimbo, desde que contenha as informações

anteriormente descritas.

§ 9º Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação designados tem o prazo de até 15 (quinze) dias da designação efetuada e/ou parceria celebrada para manifestar eventual falta de capacidade técnica para exercer o monitoramento e avaliação de parcerias, devendo comunicar oficialmente o ordenador de despesa sobre o fato, encaminhando cópia do comunicado, contendo ciente do ordenador ou protocolo, a Divisão de Prestação de Contas para juntada ao processo original.

§ 10. Superado o prazo previsto no § 9º, dado o potencial de complexidade das parcerias, os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação ainda poderão alegar eventual ausência de capacidade técnica para monitorar e avaliar a parceria firmada, em até 45 (quarenta e cinco) dias da designação e/ou formalização da parceria, hipótese a qual fica dispensada de suas obrigações legais, mas devendo devolver toda a eventual importância recebida a título de gratificação, devidamente corrigida, demonstrando sua boa-fé.

§ 11. A Comissão de Monitoramento e Avaliação deve informar e-mail institucional para realização de comunicações internas e externas, dando ciência aos gestores de parcerias e a Divisão de Prestação de Contas, bem como as eventuais alterações realizadas.

§ 12. O previsto no § 11 não desobriga a entrega física dos documentos, apenas facilitando eventuais notificações e comunicações que se façam necessárias."

Art. 3º Fica revogado o § 4º do Art. 51 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017.

Art. 4º O Art. 54 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas.

§ 1º Na hipótese de atuação em rede, caberá à organização da sociedade civil celebrante apresentar a prestação de contas, inclusive no que se refere às ações executadas pelas organizações da sociedade civil executantes e não celebrantes.

§ 2º A Divisão de Prestação de Contas deverá digitalizar a prestação de contas recebida da organização da sociedade civil e encaminhá-la à Secretaria Gestora, no endereço de e-mail institucional presente no site oficial do Município, sendo ela responsável por dar ciência ao gestor de parceria, fornecendo-lhe o arquivo enviado.

§ 3º O encaminhamento previsto no § 2º não representa regularidade da prestação, sendo apenas a comunicação oficial e interna da Administração Municipal de que a organização da sociedade civil prestou contas e que a documentação está de acordo com a listagem pertinente a prestação de contas anual e/ou final.

§ 4º A Divisão de Prestação de Contas deverá encaminhar à Secretaria Gestora da Parceria, em seu e-mail institucional, presente no site oficial do Município, nas prestações

de contas anuais e/ou finais, certidão ao qual certifique a regularidade quanto aos valores repassados, rendimentos, recursos próprios empregados pela organização da sociedade civil na execução da parceria, valores totais de receitas e despesas.

§ 5º O documento previsto no § 4º é complementar a prestação de contas, portanto não impede que o gestor emita seus relatórios e pareceres, em virtude dos prazos das obrigações previstas na legislação de regência e Decretos, bem como instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tampouco substitui a responsabilidade do Gestor de Parceria, Secretaria Gestora e Comissão de Monitoramento e Avaliação pelo monitoramento e avaliação da parceria, bem como dos documentos que tenham obrigação legal elaborar.

§ 6º É responsabilidade da Secretaria Gestora da parceria atualizar o endereço de e-mail institucional no site oficial do Município e/ou informar a Divisão de Prestação de Contas qualquer alteração realizada, permitindo a perfeita comunicação entre os setores.

§ 7º Para fins de monitoramento e avaliação por parte das Secretarias Gestoras, Gestores de Parceria e de membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, conforme determina os incisos XII e XIII do Art. 174 da Instrução Normativa n° 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a organização da sociedade civil parceira deverá apresentar quadrimestralmente relatório parcial de execução do objeto, reproduzindo o modelo de relatório de execução do objeto, contido neste Decreto, apenas alterando o título para o relatório descrito, fazendo constar os valores proporcionais de execução do objeto, possibilitando o monitoramento e avaliação.

§ 8º Para cumprimento do disposto no § 7º, a organização da sociedade civil encaminhará aos Gestores de Parcerias, via e-mail, em até 10 (dez) dias do fim do respectivo quadrimestre correspondente, os seguintes documentos:

I - Ofício de encaminhamento da documentação, conforme modelo disposto neste Decreto;

II - O relatório de execução parcial do objeto;

III - Demonstrativo de receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos do período, aplicados no objeto do termo de parceria, proporcionais a execução realizada no quadrimestre.

§ 9º Os documentos de comprovação de execução do objeto devem ser encaminhados somente nas prestações de contas anuais e/ou finais.

§ 10. É facultado a organização da sociedade civil parceira protocolar a documentação prevista no § 8º diretamente na respectiva Secretaria Gestora, que fornecerá ao Gestor da Parceria a documentação apresentada para conhecimento e subsídio em suas atividades de monitoramento e avaliação da parceria."

Art. 5º Ficam acrescidos ao Art. 55 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, os §§ 5º ao 7º, com a seguinte redação:

"§ 5º Os documentos de comprovação de execução do objeto descritos no inciso III

do caput deste artigo dependem da natureza do objeto firmado, sendo necessário, no mínimo, lista de presença/relação de atendidos e relatório fotográfico, contendo as ações realizadas, tais como os itens comprados com recursos da parceria, atividades desenvolvidas, oficinas de atividades, etc.

§ 6º O relatório fotográfico descrito no § 5º deve ser sucinto e objetivo, elaborado em papel timbrado da organização da sociedade civil, conter título, dados para identificação da parceria ao qual se referem, fotos dos objetos comprados ou das ações desenvolvidas com os recursos da parceria celebrada, deve descrever no rodapé das fotos ou em sua parte superior a descrição do que se trata a foto, deve ser datado e assinado por seus elaboradores.

§ 7º A lista de presença/relação de atendidos descrita no § 5º deve conter ao menos a sequência dos nomes, nome completo, algum documento de identificação, data de ingresso e desligamento."

Art. 6º O Art. 56 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 56. A organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução financeira em suas prestações de contas anuais e/ou finais, que deverá conter:"

I - a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

III - o extrato da conta bancária específica;

IV - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

V - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

VI - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

§ 1º A memória de cálculo referida no inciso IV do caput, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa."

§ 2º Os documentos previstos no inciso VI deste artigo deverão conter de maneira clara a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do instrumento de parceria firmado.

§ 3º A identificação prevista no § 2º deve ser realizada no documento original das despesas, mantido em posse da organização da sociedade civil, ao qual dele se extrairão

as cópias mencionadas no inciso VI do caput, que devem ser carimbadas posteriormente, expressando que a cópia confere com os documentos originais da prestação de contas da organização da sociedade civil."

Art. 7º Ficam acrescidos ao Art. 58 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, os §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

"§ 1º A organização da sociedade civil tem o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de resposta a eventuais notificações realizadas por servidores públicos, ressalvado as situações previstas no Art. 67, que devem observar os prazos neles descritos.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior não se aplica a eventuais requisições de documentos pelos órgãos de controle interno e externo, que podem conter prazo diverso para resposta ou encaminhamento de documentação."

Art. 8º O Art. 59 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 59. Nas parcerias com vigência superior a um ano civil, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de conta anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

§ 1º A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias do fim de cada ano civil.

§ 2º Na hipótese de parcerias firmadas com período de duração inferior ao ano civil, a organização da sociedade civil deverá apresentar apenas prestação de contas final.

§ 3º A prestação de contas anual consistirá na apresentação do Relatório Parcial de Execução do Objeto na plataforma eletrônica, observado o § 4º do Art. 3º deste Decreto, que deverá observar o disposto no Art. 55.

§ 4º Além do relatório descrito no caput deste artigo, a prestação de contas deverá conter os documentos previstos no Art. 62.

§ 5º Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o Gestor de Parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas.

§ 6º Se persistir a omissão de que trata o § 5º, aplica-se o disposto no § 2º do Art. 70 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014."

Art. 9º O Art. 60 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 60. A análise da prestação de contas anual será realizada por meio da produção de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

§ 1º O relatório descrito no caput deste artigo será elaborado pelo Gestor de Parceria, regularmente designado pela Secretaria Gestora e/ou pelo Chefe do Poder

Executivo.

§ 2º O relatório descrito no caput deste artigo deverá conter o parecer previsto no inciso II do Art. 61.

§ 3º O relatório descrito no caput deste artigo deverá ser emitido independentemente da prestação de contas pela organização da sociedade civil, quando emitido antecedentemente a prestação de contas, demonstrando as atividades de monitoramento e avaliação realizadas pelo responsável pela elaboração do relatório, que servirão de embasamento para emissão do parecer técnico conclusivo previsto no Art. 66 deste Decreto e do Art. 203 da Instrução Normativa nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º O Gestor de Parceria tem discricionariedade para elaborar tantos quantos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação entender necessários para o correto embasamento de seu Parecer Técnico Conclusivo, ao final da parceria, conforme previsto no Art. 62, sempre observando a complexidade da parceria celebrada e emitindo, no mínimo, um relatório anual de atividades, conforme caput deste artigo, que, neste caso, obrigatoriamente deverá considerar a prestação de contas realizada pela organização da sociedade civil em sua manifestação.

§ 5º O Gestor de Parceria poderá emitir relatórios de visitas técnicas *in loco* da parceria, fazendo constar os fatos observados e recomendações expedidas à organização da sociedade civil, subsidiando a emissão de seus relatórios técnicos de monitoramento e avaliação e pareceres.

§ 6º Na hipótese de emissão de um único Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pelo Gestor de Parceria, este deverá ser emitido no prazo máximo de 20 (vinte) dias do recebimento da prestação de contas encaminhada pela Divisão de Prestação de Contas.

§ 7º Na hipótese de omissão do previsto no § 6º, é responsabilidade da Secretaria Gestora indicar novo gestor de parceria para que emita o relatório previsto no caput deste artigo em igual prazo, sem prejuízo da regular instauração de procedimento para apuração de responsabilidade do servidor omisso, na forma prevista na Lei Complementar nº 16, de 31 de maio de 1993.

§ 8º O Gestor de Parceria deverá analisar, previamente, qualquer denúncia de descumprimento injustificado do alcance das metas da parceria firmada, emitindo uma opinião sobre os fatos observados, em face das atividades de monitoramento e avaliação realizado por ele, subsidiando as decisões do Chefe do Poder Executivo.

§ 9º O Gestor de Parceria designado tem o prazo de até 15 (quinze) dias da designação efetuada e/ou parceria celebrada para manifestar eventual falta de capacidade técnica para exercer o monitoramento e avaliação de parcerias, dado o potencial de complexidade das parcerias celebradas, devendo comunicar oficialmente o ordenador da despesa sobre o fato, encaminhando cópia do comunicado, contendo ciente do ordenador ou protocolo, a Divisão de Prestação de Contas para juntada ao processo original.

§ 10. Superado o prazo previsto no § 9º, dado o potencial de complexidade das

parcerias, o Gestor de Parceria ainda poderá alegar eventual ausência de capacidade técnica para monitorar e avaliar a parceria firmada, em até 90 (noventa) dias da designação e/ou formalização da parceria, hipótese ao qual fica dispensado de suas obrigações legais, mas devendo devolver toda a eventual importância recebida a título de gratificação, devidamente corrigida, demonstrando sua boa-fé.

§ 11. Na hipótese do § 10, é responsabilidade da Secretaria Gestora ou do Chefe do Poder Executivo indicar novo Gestor de Parceria, que deverá seguir os prazos e condições previstas neste Decreto.

§ 12. A prestação de contas anual será considerada regular quando, da análise do Relatório de Execução do Objeto, for constatado o alcance das metas da parceria."

Art. 10. O § 5º do Art. 61 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 5º O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, na forma do Art. 49, que o homologará, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado de seu recebimento."

Art. 11. Fica acrescido ao Art. 61 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, o § 8º, com a seguinte redação:

"§ 8º É responsabilidade do Gestor de Parceria encaminhar a Divisão de Prestação de Contas, em até 120 (cento e vinte) dias do final do ano civil, cópia dos seguintes documentos:

I - cópia dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria por ele elaborados, contendo o parecer previsto no inciso II do Art. 61;

II - cópia do extrato de homologação realizado pela comissão de monitoramento e da publicação realizada no Diário Oficial do Município do extrato resumido da homologação realizada;

III - cópia de eventuais notificações realizadas pelo gestor de parceria, ao longo do exercício financeiro de referência da prestação de contas, bem como das manifestações obtidas em resposta as notificações realizadas;

IV - cópia de eventuais relatórios de visita técnica realizadas e de eventuais recomendações expedidas, fazendo constar a comprovação do recebimento das recomendações eventualmente encaminhadas a organização da sociedade civil;

V - cópia de eventuais atestados de comparecimento que tenham sido eventualmente requeridos pelos gestores de parceria à organização da sociedade civil parceria."

Art. 12. Fica alterado o parágrafo único e o caput do Art. 62 do Decreto Municipal n° 7.105, de 27 de setembro de 2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 62. A organização da sociedade civil deverá prestar contas final da execução

da parceria por meio da elaboração de relatório final de execução do objeto, devendo a prestação de contas ser acompanhada dos seguintes documentos:

I - Capa da prestação de contas;

II - Ofício de encaminhamento da "Prestação de Contas da Parceria";

III - Cópia do instrumento de parceria formalizada;

IV - Cópia de eventual aditamento realizado ou certidão negativa para o item;

V - Cópia do plano de trabalho aprovado;

VI - Relatório de cumprimento do objeto, contendo anexo os documentos de comprovação, tais como lista de presença, relatórios fotográficos, entre outros;

VII - Certidão contendo o nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

VIII - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anexo RP-10 do TCE-SP, contendo em anexo lista de presença/relação de atendidos pela entidade durante a vigência da parceria executada, relatório fotográfico de execução da parceria;

IX - Conciliação bancária, extratos bancários, extratos de aplicação financeira realizada;

X - Termo de Consentimento Anexo PC-02 do TCE-SP;

XI - Relatório de execução financeira;

XII - Cópia de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada, na forma descrita no Art. 56 e seus parágrafos, bem como das cotações realizadas com essa finalidade ou certidão informando que possui regulamento de compras e contratação disponível em seu site oficial;

XIII - Comprovante de eventual devolução de recursos, ou certidão informando a situação;

XIV - Certidões de regularidade fiscal e trabalhista (vigentes na data de apresentação da prestação de contas);

XV - Declaração do contador responsável pela entidade;

XVI - Certidão de Regularidade do Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data de apresentação da prestação de contas;

XVII - Cópia das publicações das demonstrações contábeis da entidade (Balanço Patrimonial, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas, etc);

XVIII - Declaração de observância das regras de transparência;

XIX - Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP.

§ 1º O relatório final de execução do objeto deverá observar o descrito no Art. 55, o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente de que trata o Art. 52 da Lei Federal nº 13.019, de 27 de setembro de 2017, e a previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º do Art. 42.

§ 2º Caso a prestação de contas final seja realizada em data posterior ao ano civil, a organização da sociedade civil estará dispensada da apresentação dos documentos previsto no inciso XVII do Art. 62, desde que tenha apresentado a referida documentação na prestação de contas anual imediatamente antecedente.

§ 3º Os documentos que compõem a prestação descrita no caput deste artigo devem abranger tão somente o período de execução final da parceria, ressalvado os utilizados para realização das prestações anuais, que devem ser proporcionais ao ano civil de referência.

§ 4º Fica dispensada a apresentação dos documentos de que tratam os incisos III e IV do caput do Art. 55 quando já constarem da plataforma eletrônica observado o § 4º do Art. 3º deste Decreto.

§ 5º É de responsabilidade do Gestor de Parceria encaminhar a Divisão de Prestação de Contas, em até 120 (cento e vinte) dias do final da vigência da parceria, com data fixada em cláusula presente no instrumento firmado, os seguintes documentos:

I - Cópia de eventuais relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria, que tenham sido eventualmente elaborados pelo Gestor de Parceria, posteriormente a prestação de contas anual, contendo o parecer previsto no inciso II do Art. 61;

II - Cópia dos eventuais extratos de homologações realizadas pela comissão de monitoramento e avaliação, bem como das publicações realizadas no Diário Oficial do Município referente a extratos resumidos de homologações realizadas;

III - Cópia de eventuais notificações realizadas pelo gestor de parceria, que tenham sido emitidas posteriormente a prestação de contas anual, bem como das manifestações obtidas em resposta as notificações realizadas;

IV - Cópia de eventuais relatórios de visita técnica realizadas e de eventuais recomendações expedidas, posteriores a prestação de contas anual, fazendo constar a comprovação do recebimento das recomendações eventualmente encaminhadas a organização da sociedade civil;

V - Cópia de eventuais atestados de comparecimento que tenham sido eventualmente requeridos pelos gestores de parceria à organização da sociedade civil parceria, frente a visitas realizadas posteriormente a prestação de contas anual;

VI - Cópia do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, previsto no Art. 66, bem como do termo de homologação pela comissão de monitoramento e avaliação e da publicação do extrato de homologação realizado no Diário Oficial do Município.

§ 6º Os servidores da Divisão de Prestação de Contas deverão receber diretamente a documentação prevista no § 5º, ao qual deverão apor assinatura em cópia do encaminhamento da documentação fornecida pelo gestor, contendo nome completo do recebedor e data, podendo utilizar nesse processo, carimbo, desde que contenha as informações anteriormente descritas, permitindo a correta identificação do responsável pelo recebimento.

§ 7º Na hipótese de repasses financeiros ocorridos em determinado exercício, a Administração Municipal tem até 30 de junho do exercício seguinte para efetuar prestação de contas dos recursos legalmente repassados no exercício antecedente, conforme Art. 161 da Instrução Normativa nº 01/2024 e atualizações.

§ 8º Para o cumprimento do disposto no § 7º, a Divisão de Prestação de Contas observará a prestação de contas anual e/ou final realizada pela organização da sociedade civil, levando em consideração o repasse de recursos repassados no exercício de referência da obrigatoriedade de prestação de contas, demonstrando eventual saldo a ser cumprindo no exercício seguinte.

§ 9º Fica vedada a celebração de novas parcerias com a Administração Municipal, se a organização da sociedade civil possuir pendência de prestação de contas referente a outras parcerias anteriormente celebradas, sem prejuízo das demais ações previstas em lei e neste Decreto."

Art. 13. O inciso IV do Art. 63 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV - o(s) relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, contendo o parecer previsto no inciso II do Art. 61."

Art. 14. O Art. 64 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64. Na hipótese de a análise de que trata o Art. 63 concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, o Gestor da Parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, deverá proceder a análise do relatório de execução financeira e das cópias dos comprovantes de despesas, regularmente encaminhados pela organização da sociedade civil.

§ 1º A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar anexos a seus comprovantes de despesas as cotações realizadas com essa finalidade, comprovando adequadamente a economicidade nas compras com recursos públicos destinados a execução das parcerias.

§ 2º Na hipótese da organização da entidade civil dispor de Regulamento de

Compras e Contratação, fica dispensada da apresentação das cotações previstas no § 1º.

§ 3º Fica dispensada a apresentação dos documentos de que tratam os incisos I a IV do caput do Art. 56 quando já constarem da plataforma eletrônica.

§ 4º A análise do relatório de que trata o caput deverá observar o disposto no Art. 57.

§ 5º Na hipótese de omissão do encaminhamento do relatório de execução financeira e dos comprovantes de despesas realizadas, frente a eventual necessidade de análise pelo Gestor de Parceria, ele deverá notificar a organização da sociedade civil para que apresente a documentação no prazo de 15 (quinze) dias, com objetivo de que conclua sua análise."

Art. 15. O Art. 65 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65. Para fins do disposto no Art. 69, a organização da sociedade civil tem o prazo de até 30 (trinta) dias da vigência pactuada no termo de instrumento firmado, ou de eventual aditamento realizado, para efetuar a prestação de contas final da parceria.

Parágrafo único. Caso a vigência estipulada no instrumento de parceria seja coincidente com o ano civil, o prazo previsto no caput deste artigo será de 90 (noventa) dias, tendo em vista a necessidade de execução das atividades de encerramento do exercício, emissão das demonstrações contábeis pelas organizações da sociedade civil, aprovação das contas por seus respectivos conselhos, na forma prevista em seus estatutos sociais, permitindo o cumprimento do disposto nos incisos XV, XVI e XVII do Art. 62."

Art. 16. Ficam acrescidos ao Art. 66 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, os §§ 5º e 6º, com a seguinte redação:

"§ 5º O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, na forma do Art. 49, que o homologará, no prazo de até 15 (quinze) dias, contado de seu recebimento.

§ 6º Na hipótese de omissão do previsto no § 5º, o Gestor de Parceria deve notificar a Comissão de Monitoramento e Avaliação para que apresente os termos de homologação e extratos de publicações realizadas no prazo de até 5 (cinco) dias, para conclusão dos seus trabalhos."

Art. 17. Os Anexos XIV, XV, XVIII e XX do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passam a vigorar com os novos modelos Anexos a este Decreto.

Art. 18. O § 2º do Art. 94 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 2º Todos os anexos deverão ser elaborados pelas respectivas partes, seja pela OSC e pela Administração Pública Municipal, em papel timbrado, fazendo a supressão da expressão "modelo..." e da descrição Anexo I, Anexo II, Anexo III..., mas conservando a descrição do título do documento e eventual anexo referenciado nele (exemplo: Anexo

RP-09 - Termo de Ciência..., Anexo RP-10 - Repasses ao...; etc).”

Art. 19. Ficam acrescidos ao Art. 94 do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, os Anexos XXI ao XXXVI, conforme Anexos deste Decreto.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 17 de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

ANEXO I

Altera o Anexo XIV do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo

De ofício de encaminhamento da prestação de contas

Ofício nº ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

A Sua Senhoria
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário Municipal de Fazenda
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento da Prestação de Contas Anual/Final

Prezado Senhor,

Estamos encaminhando para apreciação a Prestação de Contas proveniente dos recursos repassados pelo Município através do *(descrever se é termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação; o número do ajuste; ano de celebração; exemplo: "Termo de Colaboração n° 01/2020")*, com os documentos que seguem:

1. Capa da Prestação de Contas;
2. Ofício de encaminhamento da "Prestação de Contas da Parceria";
3. Cópia do instrumento de parceria formalizada;
4. Cópia de eventual aditamento realizado ou certidão negativa para o item;
5. Cópia do Plano de Trabalho aprovado;
6. Relatório de Cumprimento do Objeto, contendo anexo os documentos de comprovação, tais como lista de presença, relatórios fotográficos, entre outros;
7. Certidão contendo o nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
8. Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anexo RP-10 do TCE-SP, contendo em anexo lista de Presença/Relação de Atendidos pela entidade durante a vigência da parceria executada, Relatório Fotográfico de Execução da Parceria;

9. Conciliação Bancária, extratos bancários, extratos de aplicação financeira realizada;

10. Termo de Consentimento Anexo PC-02 do TCE-SP;

11. Relatório de Execução Financeira;

12. Cópia de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada, na forma descrita no Art. 56 e seus parágrafos, bem como as cotações realizadas com essa finalidade ou certidão informando que possui regulamento de compras e contratação disponível em seu site oficial;

13. Comprovante de eventual devolução de recursos, ou certidão informando a situação;

14. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (vigentes na data de apresentação da prestação de contas);

15. Declaração do Contador responsável pela entidade;

16. Certidão de Regularidade do Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data de apresentação da prestação de contas;

17. Cópia das publicações das Demonstrações Contábeis da Entidade (Balanço Patrimonial, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas, etc);

18. Declaração de Observância das Regras de Transparência;

19. Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e da Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP;

Atenciosamente,

Responsável pela entidade/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ofício n° ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

A Sua Senhoria
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto e do Demonstrativo de Receitas e Despesas

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprindo com a determinação contida no § 08.° do Art. 54 do Decreto Municipal n° 7.105, de setembro de 2017, bem como o disposto nos incisos XII e XIII do Art. 174 da Instrução Normativa n° 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto e o Demonstrativo de Receitas e Despesas - Anexo RP-10, referentes ao **xx° quadrimestre de 20xx**, para fins das atividades de monitoramento e avaliação da Administrarão Municipal frente a parceria celebrada por meio do Termo de ..... (descrever se é termo de fomento/colaboração, n° do processo administrativo, da Inexigibilidade).

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Responsável pela entidade/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

ANEXO II

Altera o Anexo XV do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

[O documento deve ser direcionado a Secretaria ao qual o gestor de parceria se encontra lotado na administração, visando que ele tenha conhecimento]

Modelo

Capa prestação de contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.0__

Órgão Concessor: Prefeitura do Município de Jales - SP

Secretaria Gestora: Secretaria Municipal _____

OSC:

Termo de Fomento n°

Fonte de Recurso: (Federal, Estadual, Municipal)

Programa/Objeto:

Valor do Repasse: R$

Valor da Aplicação Financeira: R$

ANEXO III

Altera o Anexo XVIII do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Modelo de termo de ciência e notificação Repasses ao terceiro setor

ANEXO RP-09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO)
(Conforme inciso XXII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):_____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

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

OBJETO:_____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;

c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº

709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:_____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO IV

Altera o Anexo XX do Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Demonstrativo integral das receitas e despesas - termo de colaboração/fomento

ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
(Conforme inciso IX do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

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				

(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)		
(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 (8)	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R$)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (H)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (I)**	**TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (J= H + I)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A 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 ser 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)

ANEXO V

Inclui o Anexo nº XXI no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017
Modelo
Termo de Consentimento para contas bancárias

ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO
(CONTAS BANCÁRIAS)
(Conforme inciso XII do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

RESPONSÁVEL:

CPF:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

1) AUTORIZAMOS de forma expressa:

- Que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acesse, de forma direta junto às instituições financeiras de qualquer espécie, os dados de movimentação e saldo das contas bancárias, atreladas ao contrato de prestação de serviços bancários, de todos os CNPJs vinculados a este órgão, com as seguintes identificações: "Código da Agência Mantenedora da Conta"; "Dígito Verificador da Agência"; "Número da Conta Corrente"; e "Dígito Verificador da Conta".

2) ESTAMOS CIENTES:

- Que o TCESP terá acesso somente aos dados das contas de recursos públicos, privando-se a utilização dessas informações para os fins da atividade constitucional de controle externo;

- Que o TCESP utilizará os dados dispostos neste instrumento nos termos de seus normativos internos que regulam o uso deste tipo de informação e dentro dos seus objetivos instituicionais previstos em lei; e,

- Que em razão da natureza dos dados, as Partes se obrigam a manter sigilo sobre as respectivas informações, bem como as demais ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura do presente instrumento, perdurando por prazo indeterminado.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

ANEXO VI

Inclui o Anexo nº XXII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Relatório de Execução Financeira

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

I - IDENTIFICAÇÃO

Identificação Geral	
Título do Projeto	**Período de Execução do Projeto**
Valor Total do Repasse de Recuso (R$)	

II – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

Dados Bancários	
Banco	**Agência**
Conta Corrente nº	**Tipo de Aplicação**

Movimentação Financeira (em R$ 1,00)				
Data	**Aplicação**	**Resgate**	**Rendimento**	**Saldo**
TOTAIS				

III – BALANCETE FINANCEIRO

Balancete Financeiro	
RECEITA **Valores Recebidos Inclusive os Rendimentos**	**DESPESA** **Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos**
Recursos Recebidos (especificar a origem) **R$** **Rendimento de Aplicação Financeira** **R$**	***ESPECIFICAR A RUBRICA*** **R$**

IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA

(Apresentar cópia simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data do documento, valor, dados do fornecedor e indicação do produto ou serviço)

Relação de Pagamentos – Transferência eletrônica											
Conta	Item	Meta	Macroentrega	Rubrica	Credor	CNPJ/ CPF	TRANSF. ELETRÔNICA		TIT.CRÉDITO		Valor R$
							Número	Data	Número	Data	
										TOTAL	R$

CONTA *– Identificação da conta;*
ITEM *– Enumerar cada um dos pagamentos efetuados;*
META *– Indicar o número da meta executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho;*
MACROENTREGA *- Indicar a macroentrega correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho;*
NATUREZA DA DESPESA *– Registrar o elemento de despesa conforme a sua natureza;*
CREDOR *– Registrar o nome do credor;*
CNPJ/CPF *– Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física;*
TRANSF. ELETRÔNICA *– Indicar o número e a data da transferência eletrônica realizada;*
TÍT. CRÉDITO *- Indicar as letras iniciais do título de crédito (Nota Fiscal NF, Fatura FAT, Recibo REC etc.) seguido do respectivo número e data de sua emissão;*
VALOR *– Registrar o valor do título de crédito.*

V – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

7. Conciliação Bancária	
Saldo Inicial	**R$**
Crédito	
• **Pagamento de salários**	**R$**
• **Pagamento de bolsa;**	**R$**
• **Rendimentos;**	**R$**
• **Outros.**	**R$**
Débito	
Saldo Final	**R$**
	R$
Pagamentos Pendentes	**R$**
Saldo Após Compensação dos Valores Pendentes	**R$**

VI – RELAÇÃO DE BENS
(Adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver)

8. Relação de Bens					
Doc. Nº	**Data**	**Especificação**	**Qtde.**	**Valor Unitário**	**Total**
				TOTAL GERAL	

DOC. N.º *- Indicar o n.º do documento que originou a aquisição, produção ou transformação do bem;*
DATA *- Indicar a data de emissão do documento;*
ESPECIFICAÇÃO *- Indicar a espécie do bem;*
QUANTIDADE *- Registrar a quantidade do item especificado;*
VALOR UNITÁRIO *- Registrar em real o valor unitário de cada item;*
TOTAL *- Registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade;*
TOTAL GERAL *- Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".*

VII – ASSINATURAS

9. Assinaturas do coordenador
Local e data:
Assinatura do responsável técnico:
Assinatura do coordenador:
Assinatura do representante da fundação:

Anexada a este relatório deve estar a seguinte documentação:

- Cópias simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data do documento, valor, dados do fornecedor e indicação dos produtos e/ou serviços adquiridos/contratados;
- Todos os comprovantes de despesas devem observar o **princípio da competência**, e não o de caixa **(ou seja, devem observar o período ao qual as despesas foram realizadas e não ao do seu pagamento, sob pena de glosa)**.

ANEXO VII

Inclui o Anexo nº XXIII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Declaração sobre contração de agentes políticos e membros do Ministério Público

DECLARAÇÃO SOBRE OS DIRIGENTES DA SOCIEDADE CIVIL SOBRE AGENTES POLÍTICOS E MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, para os devidos fins e sob penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo CONCEDENTE, não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade.

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

ANEXO VIII

Inclui o Anexo nº XXIV no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Declaração de regularidade quanto a trabalho de menor

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO À UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado o emprego de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

ANEXO IX

Inclui o Anexo nº XXV no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Declaração do contador responsável

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL
(Conforme inciso VIII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CRC sob o n° xxxxxxxxxxxxxxx, responsável pela contabilidade da entidade xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita sob CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARO para os devidos fins que a referida organização apresenta escrituração de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, conforme apresentação dos Balanços e Demonstrativos Contábeis.

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

Nome Completo do Profissional
CRC n° xxxxxxxxxxxx

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales – SP

ANEXO X

Inclui o Anexo nº XXVI no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Declaração de observância das regras de transparência

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DE TRANSPARÊNCIA

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, que atende os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, nos termos do Art. 11 da Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, bem como em atenção aos Comunicados TCE-SP/SDG n° 016/2018, 019/2018, 49/2020 e alterações Art. 80 do Decreto Municipal n° 7.105/2017.

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

ANEXO XI

Inclui o Anexo nº XXVII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Certidão de dirigentes

(usar papel timbrado da Entidade)

CERTIDÃO DE DIRIGENTES E CONSELHEIROS
(Conforme inciso V do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

Nome da entidade parceira:
Endereço Completo:

DIRETORIA

Período do Mandato:
Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

Vice-Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

CONSELHO FISCAL

Período do Mandato:
Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

Primeiro Conselheiro
CPF:
Forma de Remuneração:

Segundo Conselheiro:
CPF:
Forma de Remuneração:

(ajustar os campos conforme a realidade da entidade)

Local e data

Nome Completo
Responsável pela Entidade

ANEXO XII
Inclui o Anexo nº XXVIII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Modelo de certidão para itens que mereçam consideração pela ausência de documento ou necessidade de prestação de informação

(usar papel timbrado da Entidade)

CERTIDÃO

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxx, cargo, na Entidade xxxxxxxxxxx, Jales – SP, **CERTIFICO** que:

Exemplo 1:

No tocante ao comprovante de eventual devolução de recursos, referente ao *[Processo Administrativo n° xxxx/2.0xx, Instrumento de Parceria n° xxx/2.0xx]*, certifico que não houve devolução de recursos, conforme disposto no respectivo demonstrativo, com aplicação integral dos valores recebidos.

Exemplo 2:

No tocante aos comprovantes de cotações de preços realizadas, informo que a entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, possui Regulamento de Compras e Contração, disponível em seu site oficial.

Certifico e dou fé das informações descritas.

Jales – SP, xx de xxxxxx de 2.0xx

Atenciosamente,

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

ANEXO XIII

Inclui o Anexo nº XXVIX no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017
Modelo
Ofício de encaminhamento de relatórios para monitoramento e avaliação dos gestores e comissão de monitoramento e avaliação

(usar papel timbrado da Entidade)

Ofício n° ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor de Parceria
Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento de cópia de documentos da execução do objeto

Prezado(a) Gestor(a)

Com a finalidade de subsidiar o monitoramento e avaliação da parceria firmada por meio do Processo Administrativo n° xx/2.0xx, instrumento de parceria n° xx/2.0xx, é encaminhada cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Relação Nominal de Atendidos no período de xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx;
- ✓ Relatório Fotográfico das Atividades realizadas no período de xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx;
- ✓ *[Outros, conforme entender necessário]*...

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

[obs: A Entidade deve solicitar que a pessoa que recebeu a documentação bata carimbo, com data e assinatura; se não tiver carimbo, pelo menos o nome completo e data. A Entidade deve anexar cópia dos ofícios de encaminhamento de relatórios a prestação de contas original (contendo o recebido pelos responsáveis da Administração Municipal)].

ANEXO XIV

Inclui o Anexo nº XXX no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017
Modelo
Modelo de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e parceria previsto no inciso II do Art. 61

(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA FIRMADA - PARECER ANUAL

01 – Dados da Parceira

Processo n°	*Descrever o número/ano*
Inexigibilidade n°	*Descrever o número/ano*
Instrumento da Parceria e n°:	*Descrever o tipo de ajuste, número e ano*
Entidade Beneficiada:	*Descrever o nome da entidade*
Tipo de Entidade:	*Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)*
Valor do Recurso:	*R$ xxxxxxxxx*
Nota(s) de Empenho(s) n° e data de emissão	*Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data*
Objeto da Parceria:	*"descrição completa do objeto"*
Data de Assinatura do Termo:	*Descrever a data*
Vigência do Termo:	*Descrever a vigência estabelecida*
Quadrimestre analisado:	*Descrever se é anual ou final*
Secretaria Responsável:	*Descrever a Secretaria Responsável*

02 – Análise da Execução do Objeto

02.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado:

xxxxxxxx

Observações:

*xxxx

*xxxx

Observações:

*Xxxx

( ) Sim
( ) Não

03.9.1. Em caso positivo, qual o parecer do(s) órgão(s) de Controle?
Observações:

"Não houve avaliação/manifestação preliminar do Órgão de Controle Interno Municipal ou solicitação da prestação de contas por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) para avaliação, até a data da finalização deste relatório, com eventuais recomendações a serem observadas no ajuste avaliado. (exemplo)"

03.10. Parecer

*Xxxx

ANEXO XV

Inclui o Anexo nº XXXI no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017
Modelo
Modelo de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, conforme Art. 66

(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO
PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL[1]

01 – Dados da Parceira

Processo n°	*Descrever o número/ano*
Inexigibilidade n°	*Descrever o número/ano*
Instrumento da Parceria e n°:	*Descrever o tipo de ajuste, número e ano*
Entidade Beneficiada:	*Descrever o nome da entidade*
Tipo de Entidade:	*Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)*
Valor do Recurso:	*R$ xxxxxxxxx*
Nota(s) de Empenho(s) n° e data de emissão	*Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data* *Número e ano – R$ xxxxxxxx - data*
Objeto da Parceria:	*"descrição completa do objeto"*
Data de Assinatura do Termo:	*Descrever a data*
Vigência do Termo:	*Descrever a vigência estabelecida*
Quadrimestre analisado:	*Descrever se é anual ou final*
Secretaria Responsável:	*Descrever a Secretaria Responsável*

02 – RELATÓRIO

"Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução de Objeto de parceria, com base na Lei Federal n° 13.019/2014 e do Decreto Municipal n° 7.105/2017. (exemplo)"

03. FUNDAMENTAÇÃO

A – Gestão da Parceria

"Diante do monitoramento e avaliação realizado por meio de visitas institucionais, relatórios fotográficos, análise das prestações de contas encaminhadas pela entidade, bem como os dados apurados nos relatórios de execução do objeto apresentados pela entidade, bem como o monitoramento de eventuais apontamentos realizados nos relatórios de acompanhamento produzidos por esta(e) servidor(a), constatou-se que a parceria foi executada de maneira coerente com o definido no plano de trabalho aprovado, cumprindo as metas e atingindo os resultados almejados. (exemplo)"

B – Cumprimento das Metas

[1] **Relatório Final de Execução do Objeto**, conforme disposto no Art. 61, Inciso **IV** da Lei Federal n° 13.019/2014 e Art. 62 do Decreto 7.105/2017.

"Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, conforme verificado nos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, no relatório de execução do objeto apresentado pela entidade, e nos documentos acostados aos autos, observa-se que:

A parceira cumpriu satisfatoriamente as metas previstas no Plano de Trabalho. (exemplo)
- Colocar tabelas (metas, resultados, impactos)."

C – Benefícios e Impactos da Parceria

"Acerca dos benefícios e impactos da parceria constata-se que:
Acolheu idosos com 60 anos ou mais de idade atendendo a oferta ILP.....promoveu-se a melhoria cognitiva, motora, reintegração social dos idosos, melhorou-se os aspectos psicológicos, ... fortaleceu vínculos familiares. (exemplo)"

D – Satisfação do Público

"Foi realizada pesquisa de satisfação visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela entidade por meio de conversas e relatos dos moradores e usuários atendidos, no qual se constatou que os mesmos se sentem acolhidos e bem assistidos pela instituição. (exemplo)"

E – Sustentabilidade e continuidade das ações que foram objeto da parceria

"Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam ***elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante realização*** *de outras parcerias e captação de recursos de outras fontes de financiamento, tendo em vista que o objeto de parceria não financia todo o funcionamento da instituição. (exemplo)"*

04. CONCLUSÃO

"Diante do exposto e após verificado o cumprimento integral do objeto sugiro a ***aprovação integral da prestação de contas.***
Encaminho os autos à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para o cumprimento das demais formalidades necessárias. (exemplo)"

Jales – SP, xx de xxxxxx de 20xx.

_____
Nome completo da gestora(or)
Gestor(a) da Parceria
Portaria n°xxxxxxx

ANEXO XVI

Inclui o Anexo nº XXXII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017
Modelo
Modelo de relatório de visita técnica *in loco* da parceria

(usar papel timbrado do Poder Público Municipal/Secretaria Gestora)

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO DA PARCERIA

I. DADOS DA PARCERIA
N° processo:
Nome e n° do instrumento da parceria:
Nome Completo da Entidade:
Tipo de Entidade:
Data da Celebração da Parceria:
Vigência:
Valor previsto de repasse:
Valor repassado pela administração pública[2]:

II. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório de visita técnica *in loco* da Parceria com base na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e no Decreto Municipal n°7.105/2017.

III. VISITA TÉCNICA IN LOCO

DATA DA NOTIFICAÇÃO: [*informar a data de notificação da OSC sobre a realização da visita, o e-mail de encaminhamento do atestado e busca pelo agendamento da visita, ou informa se fez agendamento via telefone, etc*].
DATA DA VISITA: ___/___/___
LOCAL DA VISITA:
MOTORISTA[3]: [*descrever o nome COMPLETO do motorista da Secretaria que levou o gestor da parceria, ele serve de testemunha para comprovar eventualmente a visita realizada, se necessário, não tendo qualquer responsabilidade pelos atos do gestor(a)*].

OBJETIVO DA VISITA: [*Descrever o que será verificado na visita, demonstrando sua essencialidade para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas*].

Exemplo 1:

Trata-se de visita técnica realizada com objeto de acompanhar a execução das atividades previstas no plano de trabalho, regularmente aprovado pelo Poder Público Municipal, para "execução dos serviços a crianças e adolescentes com deficiência intelectual.....(olhe o objeto descrito no termo de celebração,

[2] Valor referente ao total repassado pelo Poder Público Municipal a entidade até o quadrimestre em que a vista foi realizada.
[3] A descrição do nome completo do motorista tem finalidade exclusiva de suplementar eventual atestado de comparecimento do gestor(a) da parceira a entidade, não sendo responsável por qualquer informação ou ação promovida pelo gestor(a) da parceria, bem como as informações contidas neste relatório.

e o use nessa descrição, por exemplo), bem como na produção de relatórios e pareceres, dando cumprimento as determinações legais pertinentes.
- Uma sugestão seria a verificação do quadro de pessoal informado pela entidade, selecionando alguns nomes com antecedência e verificando se os mesmos de fato trabalham na entidade.

OBSERVAÇÕES: [*Narrar o que foi verificado durante a visita técnica in loco, discriminando a situação da execução do projeto/atividade em conformidade com o que foi previsto no Plano de Trabalho. Relatar: o que foi visto; porque foi visto; como foi visto e eventuais esclarecimentos/justificativas já apresentados pela OSC*].

IV. CONCLUSÃO

Considerando o que foi verificado durante a visita técnica, constata-se que... [*realizar análise crítica/avaliação da visita técnica, tendo em vistas os objetivos previstos no Plano de Trabalho e ao alcance das metas pactuadas com base na análise dos indicadores previstos até o período*].

V. PROVIDÊNCIAS OU RECOMENDAÇÕES[4]

Por todo o exposto,... [*informar eventuais providências ou recomendações a serem adotadas pela OSC em decorrência da conclusão da visita. Caso efetuar recomendações, apontar e monitorar nos relatórios o cumprimento das recomendações*]

Exemplo 1

Por todo o exposto, tendo em vista as atividades desenvolvidas pela entidade, que durante a visita técnica realizada permitiram a comprovação do regular cumprimento das ações e metas previstas no plano de trabalho, certifico que não foi necessária a realização de solicitação para providências ou eventuais recomendações, tendo em vista o regular cumprimento do cronograma previsto, até a presente data.

_____
Nome completo do Gestor(a) da Parceria
Gestor(a) da Parceria

ANEXOS – FOTOS DA VISITA TÉCNICA

[*Peça sempre autorização ao responsável pela entidade e informe que as fotos são exclusivamente para a comprovação de comparecimento e de que a parceira vem sendo acompanhada pelo Poder Público. Faça fotos da fachada, dos ambientes autorizados pela entidade, assim como pontos que entenda ser necessários ajustes, para cumprimento do objeto da parceria. Atentar-se nas solicitações as adequações que sejam necessárias somente em virtude da parceria.*]

[4] Caso haja alguma providência ou recomendação, encaminhar este documento devidamente assinado e escanceado para a entidade, de forma que ela possa evidentemente ter ciência e possa sanar as eventuais falhas observadas, ou ainda, conhecer das observações realizadas.

ANEXO XVII

Inclui o Anexo nº XXXIII no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Modelo de atestado de visita técnica

(atestado a ser emitido pela Entidade parceria)

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Monitoramento e Avaliação que a Sr(a). ....., portadora da Carteira de Identidade n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx expedida pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo – SSP/SP, denominada Gestor(a) da Pareceria firmada com esta entidade, conforme Portaria n° xxxxxxxxxxx e descrita no respectivo instrumento de formalização da parceria, representando o Poder Público Municipal de Jales, compareceu a esta entidade onde foram executados serviços de acompanhamento e registro das atividades realizadas, bem como produção de laudo fotográfico, tendo em vista o Termo de xxxxxx/2.0xx celebrado, que serão utilizados exclusivamente para fins de comprovação/prestação de contas perante o Poder Público Municipal, Órgãos de Controle Interno do Município e do Estado.

Jales – SP, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

_____
Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

ANEXO XVIII

Inclui o Anexo nº XXXIV no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Modelos de termo de homologação e extrato de publicação

(usar papel timbrado do Poder Público Municipal)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	
Processo Administrativo n° xxxxxxx Inexigibilidade n° xxxx/2.0xx Termo de xxxxx n° xxx/2.0xx Data da Assinatura do Termo de Parceria: xx de xxxx de 2.0xx Vigência: xx de xxxxx de 2.0xx Período Analisado pela Comissão: 2.0xx Data do Relatório do Gestor da Parceria: 2.0xx	
Considerações da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado.	
A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria n° xxxx de xxxxxx de 2.0xx, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, nos termos dos Arts. 49 e 50 do Decreto Municipal n° 7.105, de 27 de setembro de 2017, **APROVA E HOMOLOGA** este Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação. Jales - SP, xx de xxxxxx de 2.0xx.	
_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxx ou matrícula	_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxx ou matrícula
_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxx ou matrícula	_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxx ou matrícula

MODELO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo n° xxxxx/2.0xx. Inexigibilidade n° xxxx/2.0xx. Termo de .... n° xxxxx/2.0xx. Objeto: termo de homologação de relatório técnico de monitoramento e avaliação. Consideração da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado. **Decisão da Comissão:** Aprova e Homologa o relatório técnico de monitoramento e avaliação do Gestor da Parceria, o(a) Sr(a).xxxxxxxxxxxxx, Portaria n° xxxxxx, datado de xx de xxx de 2.0xx. Jales - SP, xx de xxxx de 2.0xx.

(usar papel timbrado do Poder Público Municipal)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	
Processo Administrativo n° xxxxxxx Inexigibilidade n° xxxx/2.0xx Termo de xxxxx n° xxx/2.0xx Data da Assinatura do Termo de Parceria: xx de xxxx de 2.0xx Vigência: xx de xxxxx de 2.0xx Período Analisado pela Comissão: 2.0xx Data do Relatório do Gestor da Parceria: 2.0xx	
Considerações da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado.	
A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria n° xxxx de xxxxxx de 2.0xx, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, nos termos dos Arts. 49, 50 e 66 do Decreto Municipal n° 7.105, de 27 de setembro de 2017, **APROVA E HOMOLOGA** este Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final. Jales - SP, xx de xxxxxx de 2.0xx.	
_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula	_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula
_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula	_____ Nome Completo Comissão de Monitormento e Avaliação RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula

MODELO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo n° xxxxx/2.0xx. Inexigibilidade n° xxxx/2.0xx. Termo de .... n° xxxxx/2.0xx. Objeto: termo de homologação de relatório técnico de monitoramento e avaliação. Consideração da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado. **Decisão da Comissão:** Aprova e Homologa o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final do Gestor da Parceria, o(a) Sr(a).xxxxxxxxxxxxxx, Portaria n° xxxxxx, datado de xx de xxx de 2.0xx. Jales - SP, xx de xxxx de 2.0xx.

ANEXO XVIX

Inclui o Anexo nº XXXV no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo
Modelo de parecer do ordenador da despesa

(usar papel timbrado do Poder Público Municipal)

PARECER DO ORDENADOR DA DESPESA

PARECER CONCLUSIVO
(Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

ÓRGÃO CONCESSOR: Prefeitura Municipal de Jales

TIPO DE CONCESSÃO: xxxxxxxxxxxxx

TERMO DE xxxxxxxxxx n° xxxx/2.0xx

EXERCÍCIO: 2.0xx

ENTIDADE BENEFICIÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ: xxxxxxxxxx/xxxx

ENDEREÇO e CEP: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RESPONSÁVEL (IS) PELA ENTIDADE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do(a) Gestor(a), assim me manifesto:

I- Atesto que a Entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx teve seu regular funcionamento no exercício de 20xx, situada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, n° xxxxx, Bairro xxxxxxxxxxx – Jales/SP, CEP: xxxxxxxxxx, tendo como missão promover e articular ações de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

IX- Atesto que esta parceria não se trata de repasse público a entidade do Primeiro Setor;

X- Atesto que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador a que se refere;

XI- Atesto a disponibilização pela entidade do terceiro setor das respectivas certidões atualizadas acerca da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

XII- Atesto o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público na parceria executada;

XIII- Atesto a existência e funcionamento do Controle Interno do órgão concessor, sendo executado esse tipo de serviço pela Sra. xxxxxxxxxx, RG: xxxxxxxxxx

XIV- Atesto a realização de visitas *in loco* pelo órgão a Entidade parceira, feitas pelo(a) gestor(a) e membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação designados, durante a execução da parceria;

XV- Atesto que eventual rateio administrativo de custos indiretos realizados pela Entidade parceira foi verificado e avaliado pelo poder público, quanto à razoabilidade, pertinência com o objeto, proporcionalidade e adequação das despesas; e

XVI- Atesto a regularidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da prestação de contas examinada.

Conforme o exposto, esta Administração Municipal **APROVA a Prestação de Contas apresentada pela Entidade**, por estar de acordo com as normas legais, não havendo sanções aplicadas ou a aplicar relativo à falta de prestação de contas ou desvio de finalidade.

Jales - SP, xx de xxxxxxxx de 2.0xx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO XX

Inclui o Anexo nº XXXVI no Decreto nº 7.105, de 27 de setembro de 2017

Modelo

Modelo de Declaração de Atualização Cadastral que deve ser extraído diretamente no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atualizada na data prestação de contas.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **(nome)**, CPF **000.000.000-00**, atesto que na data de **00/00/0000** às **00:00:00** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **xxxxxxxxxxxxx@xxx.xx,** indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Para conferência, acesse https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

MANUAL E ROTEIRO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTES A TERMOS DE FOMENTO, TERMOS DE COLABORAÇÃO E ACORDOS DE COOPERAÇÃO

(Conforme § 1° do Art. 63 da Lei n° 13.019/2014 e § 1° do Art. 4° do Decreto Municipal n° 7.105/2017)

Jales - SP, janeiro de 2025

Prefeitura Municipal de Jales
Rua Cinco, n° 2266, Centro, Jales - SP - CEP: 15.700-010
Telefone: (17) 3622-3000

1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1 O que é prestação de contas?

É o conjunto de documentos e informações fornecidas pelas Entidades parcerias aos órgãos interessados e autoridades públicas, de forma a permitir a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, sobre a utilização dos recursos legalmente repassados, decorrentes da formalização de termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação, observando as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no termo de parceria celebrado, estatuto social da entidade e na lei.

Uma das principais obrigações dos administradores das Entidades de interesse social parceiras é prestar contas, em um primeiro momento essa obrigação é frente ao próprio órgão deliberativo da entidade, observando as regras presentes em seu estatuto e, em um segundo momento, frente aos diferentes órgãos e autoridades públicas, de acordo com a natureza jurídica, registros, títulos e certificados que pleiteiem ou possuam, dada as prescrições constitucionais e legais que permeiam o tema.

Conforme o Art. 63 da Lei n° 13.019/2014, a prestação de contas deve observar as regras contidas na referida lei, além dos prazos e normas de elaboração constantes no instrumento da parceria (termo de fomento, colaboração ou acordo de cooperação) e do plano de trabalho aprovado.

1.2 O que são termos de parceria?

Conforme a Lei nº 13.019/2014, os termos de parceria são os instrumentos pelos quais são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com as Organizações da Sociedade Civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, podendo consistir em termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação.

Termo de Fomento	✓ Proposto pelas Organizações da Sociedade Civil; ✓ Envolve a transferência de recurso financeiro.
Termo de Colaboração	✓ Proposto pela Administração Pública; ✓ Envolve a transferência de recurso financeiro.
Acordo de Cooperação	✓ Proposto pela Administração Pública ou pela Organização da Sociedade Civil; ✓ Não envolve a transferência de recurso financeiro.

1.3 Quais as obrigações dos envolvidos no procedimento de prestação de contas?

No momento da formalização da parceria são emitidas três vias de igual teor do instrumento de parceria celebrada, das quais uma fica na Administração Municipal (anexa ao processo original), uma é entregue a Organização da Sociedade Civil e outra via é entregue ao Gestor da Parceria.

A **Organização da Sociedade Civil** deve observar as cláusulas do termo de parceria, especialmente no tocante a suas obrigações, forma de movimentação dos recursos, forma de restituições de recursos, forma de prestação de contas, a vigência da parceria, das proibições e da possibilidade de alteração por meio de termos aditivos ou apostilamento, conforme o caso.

Uma vez constatada a necessidade de ajustes, sejam em virtude de prazos ou decorrentes dos termos pactuados e circunstâncias que motivam a necessidade de alteração, observando o disposto no Art. 43 do Decreto Municipal nº 7.105, de 27 de setembro de 2017 (suas atualizações), ela deve solicitar a Secretaria Gestora ou ao órgão competente os ajustes que se fizerem necessários, se for o caso.

Conforme o inciso VI do Art. 02º da Lei nº 13.019/2014, o **Gestor da Parceria** é o agente público responsável pela gestão da parceria celebrada por meio de termo colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com **poderes de controle e fiscalização**.

São Obrigações do **Gestor da Parceria**, conforme Art. 61 da Lei n 13.019/2014:

> "I - **acompanhar e fiscalizar a execução** da parceria;
> II - **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;
> III – (VETADO);
> IV - **emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final**, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
> V - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação." (grifo nosso)

Como se observa, o trabalho do Gestor de Parceria não é assistir o desenvolvimento da parceria, mas sim acompanhar o seu desenvolvimento, dando suporte as entidades parcerias naquilo que for necessário e fazendo recomendações, caso sejam necessárias, visando o adequado cumprimento das metas e ações previstas, evitando o comprometimento do projeto e a necessidade de devolução de valores.

Conforme inciso XI do Art. 02.º da Lei da Lei n 13.019/2014, a **Comissão de Monitoramento e Avaliação** é o órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em

meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação deve homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, emitidos pela Administração Municipal, independentemente da prestação de contas, observando os prazos previstos para suas manifestações.

Nesta Administração Pública Municipal, os termos de parcerias contêm cláusula específica ao qual está expresso que o monitoramento e avaliação da parceria será realizado pelo Gestor da Parceria e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, cada um com atribuições descritas no Decreto Municipal n° 7.105/2017 e atualizações. Os dois atuam em conjunto, fazendo o adequado monitoramento e avaliação das parcerias. Enquanto um faz o gerenciamento da parceria e elabora os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação, que contém pareceres, o outro também monitora, dentro de suas atribuições e homologa os documentos elaborados pelo Gestor, fazendo suas considerações, que nortearão a decisão do Chefe do Poder Executivo no Parecer Conclusivo presente no Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024.

Dessa forma, é de responsabilidade do Gestor da Parceria a emissão do Relatório Técnico de Monitoramento, ao qual ao final conterá seu parecer, devendo ser submetido a Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação, independentemente de prestação de contas a ser encaminhada pela Organização da Sociedade Civil parceria.

O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação é o documento ao qual o Gestor da Parceria observa, conforme o § 1.º do Art. 59 da Lei da Lei n 13.019/2014, e faz a:

> "I - **descrição sumária das atividades e metas** estabelecidas;
> II - **análise das atividades realizadas**, do **cumprimento das metas** e do **impacto do benefício social obtido** em razão da execução do objeto **até o período**, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
> III - **valores efetivamente transferidos** pela administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
> IV - (revogado) ; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
> V - **análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas** e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
> VI - **análise de eventuais auditorias** realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)" (grifo nosso)

A análise do Gestor da Parceria para emissão de seus relatórios não se baseia em despesas realizadas, mas sim na execução do plano de trabalho, os cronogramas de execução previstos e nas cláusulas presentes no termo de

parceria celebrado. Se eventualmente não comprovado o alcance das metas, ele deve observar na prestação de contas anual e/ou final o relatório de execução financeira e os comprovantes de despesas, verificando a situação, fundamentando adequadamente seu relatório final e parecer.

O trabalho do gestor é preventivo, e não reativo. Dessa forma, uma vez constatado o descumprimento das metas, ele deve observar os fatores que estão causando esse descumprimento, fazendo as orientações que entender pertinentes para reversão do quadro pela Organização da Sociedade Civil parceria, evitando o prejuízo da parceria e a necessidade de devolução de recursos, a execução de prorrogações desnecessárias.

Exemplos de indagações que devem ser feitas pelo gestor frente a observação de descumprimento de metas:

- ✓ A formalização da parceria está de acordo com o plano de trabalho aprovado?
- ✓ Houve algum atraso na execução?
- ✓ Houve atraso no repasse dos recursos financeiros previstos?
- ✓ Esse atraso prejudicou a execução inicial do projeto e alcance das metas? É recomendável prorrogação do termo de parceria firmado e/ou do plano de trabalho e cronograma?
- ✓ O público-alvo previsto inicialmente é o que de fato está sendo atendido na execução da parceria?
- ✓ A quantidade de pessoas inicialmente prevista está de acordo com a execução? (falecimentos, mudanças de cidade ou instituição de pessoas que eram atendidas no projeto, etc)
- ✓ Houve algum imprevisto que impediu a Organização Social de executar o projeto e acabou prejudicando o cumprimento das metas? (atraso de entrega por parte de fornecedores, perda de recursos decorrentes de incêndios ou enchentes, furtos, etc)
- ✓ Há falta de pessoal que está prejudicando o cumprimento das ações previstas?
- ✓ As instalações não comportam o projeto pretendido? É possível ajuste frente as condições observadas?

O fato da Organização da Sociedade Civil descumprir alguma das metas em dado momento do desenvolvimento do projeto, por si só, não é motivo para devolução de recursos ou reprovação de contas. É preciso razoabilidade por parte da Administração Municipal em suas avaliações, tendo em vista que é de seu interesse a prestação do serviço, e nem sempre o descumprimento é decorrente de falha da entidade, mas sim de outras variáveis, devendo analisar adequadamente o caso concreto.

O **parecer do Gestor de Parceria em nada se confunde com os pareceres jurídicos emitidos em situações específicas**, previstas em lei. Seu parecer é uma conclusão fundamentada pelas atividades de monitoramento e avaliação por ele realizadas, constantes em seus relatórios.

1.4 Fundamentação Legal na avaliação das parcerias



1.5 Local da apresentação da Prestação de Contas

As prestações de contas anuais e finais devem ser protocoladas diretamente no Setor de Prestações de Contas da Administração Municipal, localizado no Paço Municipal.

A Organização da Sociedade Civil deve sempre apresentar a via original do Ofício de encaminhamento da sua prestação de contas para que o servidor(a) do Setor de Prestação de contas possa apor recebido no documento, devolvendo-o ao responsável pela entrega da documentação, facilitando o controle da entidade. Ela deve estar ciente de que o recebimento da prestação de contas não significa quitação do seu dever de prestar contas, pois poderá ser solicitado por servidores municipais eventual alteração de documentação ou suplementação necessária.

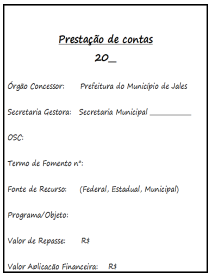
É responsabilidade do Setor de Prestação de Contas conferir a prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, verificando se contém todos os documentos necessários e encaminhar aos Gestores de Parceria uma versão digital, no e-mail institucional da Secretaria Gestora da Parceria, constante no site oficial do município.

1.6 Documentos da Prestação de Contas

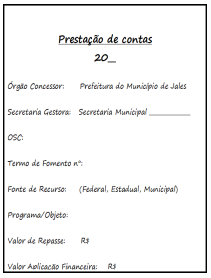
Antes de mais nada, é preciso esclarecer que Administração Municipal e as entidades parcerias devem observar os regramentos contidos na Lei n° 13.019/2014, no Decreto Municipal n° 7.105/2017, nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP (por exemplo, Instrução Normativa n° 01/2024), bem como as demais leis que estejam relacionadas, dependendo da natureza do objeto celebrado e suas particularidades.

Basicamente, as organizações da sociedade civil deverão produzir dois volumes de prestação de contas, sendo **um volume** da própria entidade, que deve ser conservado pelo prazo de 10 (dez) anos, na forma do parágrafo único do Art. 68 da Lei n° 13.019/2014 e do Art. 58 do Decreto Municipal n° 7.105/2017, e **outro** que será fornecido a Administração Municipal para prestação dos recursos repassados por meio da formalização de termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação.

Volume da entidade


Prestação de contas
20__
Órgão Concessor: Prefeitura do Município de Jales
Secretaria Gestora: Secretaria Municipal _____
OSC:
Termo de Fomento nº:
Fonte de Recurso: (Federal, Estadual, Municipal)
Programa/Objeto:
Valor do Repasse: R$
Valor Aplicação Financeira: R$

Volume a ser encaminhado a Administração Municipal


Prestação de contas
20__
Órgão Concessor: Prefeitura do Município de Jales
Secretaria Gestora: Secretaria Municipal _____
OSC:
Termo de Fomento nº:
Fonte de Recurso: (Federal, Estadual, Municipal)
Programa/Objeto:
Valor do Repasse: R$
Valor Aplicação Financeira: R$

a) Volume da entidade

O volume de entidade deve ser composto por alguns documentos que devem ser elaborados pela entidade parceria, bem como os comprovantes originais das despesas realizadas, os quais devem conter em seu corpo a descrição de que as despesas foram pagas com recursos decorrentes da parceria celebrada (carimbo de identificação de que aquela despesa foi paga com recursos do ajuste firmado com a Administração Pública).

b) Volume a ser encaminhado para à Administração Municipal

O volume da Administração deve ser composto por documentos que a entidade parceria deve produzir em razão da prestação de contas (ofício de encaminhamento, relatório de cumprimento do objeto, Anexo RP-10, etc), bem como de cópia dos comprovantes das despesas realizadas (as cópias devem conter carimbo informando que a cópia confere com o documento original contido no volume de prestação de contas da entidade parceira).

Os documentos da prestação de contas são os listados abaixo e devem **estar presentes tanto no volume da prestação de contas da entidade parceira quanto no volume a ser encaminhado à Administração** Municipal, com algumas considerações a serem feitas sobre os itens 02 e 12. Caso não possua algum dos itens ou entenda necessário fazer alguma consideração a respeito, é feita orientação para que emita o modelo de certidão presente no Decreto, informando a situação para o item.

a) No **volume de prestação de contas a ser <u>mantido pela entidade</u>** parceria, são os seguintes:

1. Capa da Prestação de Contas;
2. Ofício de encaminhamento da “Prestação de Contas da Parceria”;
3. Cópia do instrumento de parceria formalizada;
4. Cópia de eventual aditamento realizado ou certidão negativa para o item;

5. Cópia do Plano de Trabalho aprovado;

6. Relatório de Cumprimento do Objeto;

7. Certidão contendo o nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

8. Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anexo RP-10 do TCE-SP, contendo em anexo lista de Presença/Relação de Atendidos pela entidade durante a vigência da parceria executada, Relatório Fotográfico de Execução da Parceria;

9. Conciliação Bancária, extratos bancários, extratos de aplicação financeira realizada;

10. Termo de Consentimento Anexo PC-02 do TCE-SP;

11. Relatório de Execução Financeira;

12. Os originais de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada, bem como as cotações realizadas com essa finalidade ou certidão informando que possui regulamento de compras e contratação disponível em seu site oficial;

13. Comprovante de eventual devolução de recursos, ou certidão informando a situação (nos casos em que houve integral aplicação, não havendo devolução);

14. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (vigentes na data de apresentação da prestação de contas);

15. Declaração do Contador responsável pela entidade;

16. Certidão de Regularidade do Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data de apresentação da prestação de contas;

17. Cópia das Demonstrações Contábeis da Entidade (Balanço Patrimonial, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas, etc);

18. Declaração de Observância das Regras de Transparência;

19. Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e da Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP.

Referente ao **item 02 (Ofício)**, é feita orientação para que a entidade parceira **encaminhe a sua via junto com a prestação de contas a ser entregue à Administração Municipal,** na data em que for realizar a prestação

de contas, oportunidade ao qual o servidor público responsável pelo recebimento da documentação deverá apor assinatura no documento da entidade, datando-o e o assinando, devolvendo-o ao colaborador responsável pela entrega, que o anexará ao volume de prestação de contas sobre responsabilidade da entidade parceria, para efeitos de controle.

Referente ao **item 12**, os documentos das despesas são os originais e devem ser mantidos na prestação de contas que está sobre responsabilidade da entidade parceira. É no comprovante original das despesas que deve estar contida a especificação de que ela foi paga com recursos decorrentes da parceria celebrada com a Administração Municipal.

Apenas como orientação, um erro comum é a não especificação nos documentos originais de que aquela despesa foi paga com recursos decorrentes da parceria, extraindo-se cópias dos documentos para fins de prestação de contas a Administração Municipal e depois batendo carimbo expressando que a despesa foi realizada com recursos da parceria, o que é irregular frente as instruções do TCE-SP. Dessa forma, a identificação deve estar no documento original da despesa, sendo extraída cópia para fins de prestação, e na cópia batido carimbo expressando que ela confere com o documento original.

b) No **volume de prestação de contas a ser encaminhado para a Administração Municipal**, são os seguintes:

1. Capa da Prestação de Contas;
2. Ofício de encaminhamento da “Prestação de Contas da Parceria”;
3. Cópia do instrumento de parceria formalizada;
4. Cópia de eventual aditamento realizado ou certidão negativa para o item;
5. Cópia do Plano de Trabalho aprovado;
6. Relatório de Cumprimento do Objeto;
7. Certidão contendo o nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
8. Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anexo RP-10 do TCE-SP, contendo em anexo lista de Presença/Relação de Atendidos pela entidade durante a vigência da parceria executada, Relatório Fotográfico de Execução da Parceria;
9. Conciliação Bancária, extratos bancários, extratos de aplicação financeira realizada;

10. Termo de Consentimento Anexo PC-02 do TCE-SP;

11. Relatório de Execução Financeira;

12. **Cópia** de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada, bem como as cotações realizadas com essa finalidade ou certidão informando que possui regulamento de compras e contratação disponível em seu site oficial;

13. Comprovante de eventual devolução de recursos, ou certidão informando a situação (nos casos em que houve integral aplicação, não havendo devolução);

14. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (vigentes na data de apresentação da prestação de contas);

15. Declaração do Contador responsável pela entidade;

16. Certidão de Regularidade do Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data de apresentação da prestação de contas;

17. Cópia das Demonstrações Contábeis da Entidade (Balanço Patrimonial, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas, etc);

18. Declaração de Observância das Regras de Transparência;

19. Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e da Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP.

Os documentos de comprovação de despesas realizadas devem conter de maneira clara a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número de parceria firmado. Essa identificação deve estar nos documentos originais da prestação de contas mantida pela Organização da Sociedade Civil, ao qual dela serão extraídas cópias, que devem ser carimbadas posteriormente, expressando que a cópia confere com o documento original.

Se a Organização da Sociedade Civil utilizar parte do recurso para o pagamento despesas com pessoal, ela deverá encaminhar a **relação de trabalhadores, pertinente ao período de abrangência da parceria**, lançada no eSocial para fins de eventual conferência dos nomes e cálculos apresentados.

A Organização da Sociedade Civil também deve informar a Administração Municipal sobre qualquer substituição dos responsáveis pela entidade, assim como alteração em seu estatuto, fornecendo cópia do mesmo. Portanto, esse tipo de documentação só deve ser encaminhado pela Organização da Sociedade Civil frente a eventual alteração do que fora apresentado em momento antecedente, na formalização da parceria.

A Organização da Sociedade Civil deve encaminhar quadrimestralmente relatório parcial de cumprimento do objeto e demonstrativo de despesas e receitas para fins de monitoramento da Secretaria Gestora e do Gestor de Parceria, subsidiando suas manifestações. Considera-se o quadrimestre tomando como base o ano civil, que vai de 01 de janeiro a 31 de dezembro. Na hipótese de parceria firmada em período inferior a um quadrimestre, a Organização da Sociedade Civil deve elaborar documentação proporcional ao executado. Os documentos de comprovação de execução do objeto devem ser entregues nas prestações de contas anuais e finais, complementando as apurações realizadas pela Administração Municipais, subsidiando os pareceres finais sobre a execução da parceria.

Nas prestações de contas anuais e/ou finais, os relatórios de cumprimento do objeto e o demonstrativo de receitas e despesas (Anexo RP-10) devem ser consolidados para o ano da prestação de contas, contando o executado de 01 de janeiro até a data de referência (data final do exercício, 31/12, para fins de prestação de contas anual; ou data final da parceria, para fins de prestação de contas final). Essa ação é necessária para que o Chefe do Poder Executivo possa emitir um parecer conclusivo referente a cada exercício, conforme determina o TCE-SP.

1.7 Dos prazos para Prestação de Contas pelas Organizações da Sociedade Civil parcerias

O prazo de prestações de contas anuais é de 90 (noventa) dias do final exercício social.

Considera-se, para efeitos de prestação de contas, o exercício social como sendo coincidente com o ano civil, que vai de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

Na hipótese de a vigência da parceria celebrada coincidir com o exercício social descrito, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar apenas a prestação de contas final, com todos os documentos requeridos para as prestações anuais.

Na hipótese de prestações de contas que possuam vigência superior ao exercício social descrito, deverá ser apresentado, além da prestação de contas anual, prestação de contas final da parceria, em até 30 (trinta) dias da vigência estabelecida no termo de parceria celebrado. Caso a entidade tenha apresentado as demonstrações contábeis na prestação anual, fica dispensada de nova apresentação nas contas finais (item XVII).

1.8 Dos prazos do Gestor das Parcerias

O Gestor tem discricionariedade para produzir quantos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação entender necessários, levando em

consideração a complexidade da parceria celebrada. Contudo, deverá produzir ao menos um relatório anual e um ao final da parceria, os quais utilizará para embasamento de seus pareceres.

Na hipótese de o Gestor de Parceria emitir apenas um relatório anual e/ou final, este deverá ser realizado no **prazo máximo de 20 (dias) do recebimento da prestação de contas** encaminhada pelo Setor de Prestação de Contas.

É responsabilidade do Gestor de Parceria encaminhar ao Setor de Prestação de Contas, **em até 120 (cento e vinte) dias do final do exercício social**, os seguintes documentos:

I - Cópia dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria por ele elaborados, contendo o parecer previsto no inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal nº 7.105/2017;

II - Cópia do extrato de homologação realizado pela comissão de monitoramento e da publicação realizada no Diário Oficial do Município do extrato resumido da homologação realizada;

III - Cópia de eventuais notificações realizadas pelo gestor de parceria, ao longo do exercício financeiro de referência da prestação de contas, bem como
das manifestações obtidas em resposta as notificações realizadas;

IV - Cópia de eventuais relatórios de visita técnica realizadas e de eventuais recomendações expedidas, fazendo constar a comprovação do recebimento das recomendações eventualmente encaminhadas a Organização da Sociedade Civil;

V - Cópia de eventuais atestados de comparecimento que tenham sido eventualmente requeridos pelos gestores de parceria à Organização da Sociedade Civil parceria.”

É responsabilidade do Gestor de Parceria encaminhar ao Setor de Prestação de Contas, **em até 120 (cento e vinte) dias do final da vigência da parceria,** com data fixada em cláusula presente no instrumento firmado, os seguintes documentos:

I - Cópia de eventuais relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria, que tenham sido eventualmente elaborados pelo gestor de parceria, posteriormente a prestação de contas anual, contendo o parecer previsto no inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal nº 7.105/2017;

II - Cópia dos eventuais extratos de homologações realizadas pela comissão de monitoramento e avaliação, bem como das publicações realizadas no Diário Oficial do Município referente a extratos resumidos de homologações realizadas;

III - Cópia de eventuais notificações realizadas pelo gestor de parceria, que tenham sido emitidas posteriormente a prestação de contas anual, bem como das manifestações obtidas em resposta as notificações realizadas;

IV - Cópia de eventuais relatórios de visita técnica realizadas e de eventuais recomendações expedidas, posteriores a prestação de contas anual, fazendo constar a comprovação do recebimento das recomendações eventualmente encaminhadas a Organização da Sociedade Civil;

V - Cópia de eventuais atestados de comparecimento que tenham sido eventualmente requeridos pelos gestores de parceria à Organização da Sociedade Civil parceria, frente a visitas realizadas posteriormente a prestação de contas anual.

VI - Cópia do **parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas**, previsto no Art. 66 do Decreto Municipal nº 7.105/2017, bem como do termo de homologação pela comissão de monitoramento e avaliação e a publicação do extrato de homologação realizado no Diário Oficial do Município.

É importante lembrar que muitas vezes, dada a complexidade das parcerias firmadas, o Gestor de Parceria pode não ter a capacidade técnica necessária para monitoramento e avaliação. Dessa forma, ele tem o prazo de 15 (quinze) dias da designação ou da formalização da parceria para manifestar eventual falta de capacidade técnica, hipótese ao qual fica dispensado de suas atividades como gestor, devendo comunicar essa situação formalmente ao ordenador da despesa, encaminhando cópia do comunicado ao Setor de Prestação de Contas para juntada ao processo original.

Superado o prazo de 15 (quinze) dias inicial, o gestor ainda terá oportunidade de alegar eventual ausência de capacidade técnica para monitorar e avaliar a parceria, em até 90 (noventa) dias da designação e/ou formalização da parceria, mas deverá devolver toda eventual importância recebida a título de gratificação, devidamente corrigida, demonstrando sua boa-fé. Nesse caso, é de responsabilidade da Secretaria Gestora ou do Chefe do Poder Executivo indicar substituto, que deverá observar os prazos para suas manifestações.

Em virtude dos prazos legais, o Gestor de Parceria deve notificar a Comissão de Monitoramento e Avaliação frente a eventual inércia na homologação de seus relatórios. As notificações realizadas devem ser encaminhadas anexas a documentação a ser encaminhada ao Setor de Prestações de Contas, conforme mencionado anteriormente.

A base de trabalho do Gestor de Parceria é o Plano de Trabalho aprovado e o instrumento de parceria celebrado, e não a prestação de contas da Organização da Sociedade Civil. Conforme exposto, a ação do gestor é preventiva, e não reativa.

1.9 Dos prazos da Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem discricionariedade para se reunir quantas vezes entender necessário ao longo do exercício, buscando avaliar as parcerias firmadas.

É importante que a respectiva Comissão não confunda o prazo para suas atividades de monitoramento e avaliação, com o prazo que ela tem para homologar os relatórios e pareceres dos Gestores de Parcerias. No processo de homologação, presume-se que a respectiva Comissão já tenha convicção sobre o desenvolvimento da parceria celebrada ao qual o Gestor esteja encaminhando seus relatórios, apenas observando a manifestação do gestor e demonstrando sua posição.

É dever da Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar em até 15 (quinze) dias de seu recebimento, os relatórios contendo os pareceres previstos no Decreto Municipal nº 7.105/2017, independentemente de prestações de contas da Organização da Sociedade Civil.

As manifestações dos Gestores de Parcerias e da Comissão, são a base do Parecer do Ordenador de Despesa sobre as prestações de contas. Dessa forma, embora a Administração Municipal tenha amplo prazo para avaliação das prestações de contas, deve observar diversos procedimentos até a emissão do parecer do ordenador, assim como obedecer ao calendário Audesp do TCE-SP para prestação de informações sobre termos de fomento, termos de colaboração e acordos de cooperação.

Conforme o Art. 161 da Instrução Normativa nº 01/2024 do TCE-SP, o prazo de prestação da informação é até 30 (trinta) de junho do ano seguinte ao repasse realizado. Portanto, o amplo prazo mencionado no parágrafo anterior acaba sendo mitigado por força da instrução normativa descrita, devendo os servidores considerar que suas manifestações devem ser céleres.

As publicações realizadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação devem observar as regras referentes a transparência, mas também ao que dispõe a legislação sobre a proteção de dados, entre outras. É feita orientação para que a Comissão publique extrato de homologação, fornecendo ao gestor cópia de seu termo de homologação e do extrato da publicação, para que ele finalize suas atividades de gestão da parceria ou controle da etapa ao qual se refere.

1.10 Dos prazos do Setor de Prestação de Contas

O Setor de Prestação de Contas é responsável por garantir a ordem e guarda dos processos administrativos e prestações de contas deles decorrentes, tendo em vista a necessidade de prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP e garantir a boa ordem administrativa. Por essa razão, elas devem ser encaminhadas diretamente ao respectivo setor, facilitando o controle e garantindo agilidade nos despachos internos.

É responsabilidade do Setor de Prestação de Contas garantir a cronologia dos atos constantes nos processos (após recebimento do processo encaminhado pela Comissão de Seleção) e nas prestações de contas.

É responsabilidade do Setor de Prestação de Contas encaminhar versão escaneada da prestação de contas recebida, para que os gestores possam ter ciência da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil e possam analisá-la, naquilo que lhe couberem.

É de responsabilidade do respectivo setor preparar a minuta do Parecer previsto no Art. 203 da referida instrução normativa, com base na documentação encaminhada pelos Gestores e na prestação de contas das entidades.

É de responsabilidade do respectivo setor prestar contas ao TCE-SP, na forma da Instrução Normativa nº 01/2024. Nos termos do Art. 161 da referida instrução, é dever prestar contas por meio do sistema SisRTS, relativos a repasses de termos de colaboração, termos de fomento, entre outros. O prazo para prestação no sistema descrito é de até 30 (trinta) de junho do exercício seguinte ao do repasse realizado. Para fins de prestação de contas no sistema, é necessário que todos os trabalhos relacionados a parceria já tenham sido concluídos (relatórios técnicos contendo os pareceres previstos, homologações, publicações, Parecer Conclusivo do ordenador).

2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos que devem compor a prestação de contas já foram mencionados no item 1.6 deste manual, fazendo apenas algumas observações sobre alguns itens importantes, tais como:

- ✓ Relatório de cumprimento do objeto;
- ✓ Relatório de execução financeira;
- ✓ Anexo RP-09 - Termo de Ciência e Notificação (Anexo XVIII)
- ✓ Anexo RP-10 - Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas (Anexo XX)
- ✓ PC-02 - Termo de Consentimento (Anexo XXI)

Com objetivo de facilitar o trabalho das organizações da sociedade civil, a Administração Municipal disponibilizou no Decreto Municipal n° 7.105/2017 modelos de documentos para fins de prestação de contas. Entretanto, em virtude do ano de edição e de recentes atualizações das normas que versam sobre o tema, está sendo disponibilizado modelos atualizados.

Os modelos de Anexos RP-09, RP-10 e PC-02 foram elaborados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e com base na Instrução Normativa n° 01/2024, portanto é responsabilidade da Organização da Sociedade Civil observar eventuais atualizações.

A Organização da Sociedade Civil não deve alterar os modelos dos documentos descritos acima. Caso ela não tenha executado algum item ou não

tenha informação para o período, basta que ela deixe em branco o campo correspondente disponível.

A Organização da Sociedade Civil deve elaborar o seu Relatório de Cumprimento do Objeto ao qual seja possível observar as ações realizadas, o os resultados alcançados frente as metas estabelecidas, os impactos da parceria, satisfação do público-alvo e a sustentabilidade das ações.

Ações	Descreva as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto pretendido.
Metas	Demonstre o alcance das metas e evidenciar os resultados e seus benefícios a público-alvo atendido.
Aferição	Os documentos de comprovação de execução do objeto, tais como relatórios fotográficos, listas de presenças, relatório de atividades, vídeos, etc.
Impactos	Demonstre os impactos sociais e econômicos.
Satisfação	Grau de satisfação do público-alvo atendido com o projeto
Sustentabilidade	Demonstre como essas ações se sustentarão após o final da parceria celebrada.

A Organização da Sociedade Civil tem certa discricionariedade na apresentação dos documentos de aferição, contudo deve apresentar no mínimo a relatório fotográfico e lista de presença/relação de atendidos.

O Anexo XVI do Decreto Municipal n° 7.105/2017 e suas atualizações deve ser utilizado na elaboração do Relatório. A Organização da Sociedade Civil deve elaborará-lo em papel timbrado. O documento também deve ser datado e assinado pelo responsável pela entidade.

3. SITUAÇÕES FALÍVEIS APONTADAS PELO TCE-SP

Na condução das parcerias, as Organizações da Sociedade Civil devem observar algumas regras sobre aplicação dos recursos. Com intuito de orientar adequadamente as entidades, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo listou alguns itens que representam situações falíveis. São eles:

“• saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;

• realização de despesas fora da vigência do ajuste;

• saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

• utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;

• utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto do ajuste e a finalidade da entidade;

• transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;

• retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;

• aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;

• falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;

• não aplicação ou não comprovação de contrapartida;

• ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;

• uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;

• condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras;

• entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio para burlar o concurso público;

• beneficiárias superfaturam aquisições, o que, somado a compras inexistentes (Notas Fiscais frias), geram “caixa 2” das organizações;

• cópia de Notas Fiscais que comprovam, artificiosamente, vários repasses governamentais;

• incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, que é definida pelos ajustes. Apesar da gestão privada, as entidades não têm, por definição, capacidade de interação com o mercado e não conseguem incentivar a demanda pelos seus serviços. Portanto, seu único recurso para garantir o equilíbrio econômico é o controle dos seus custos;

• descumprimento das metas pactuadas, sem justificativas comprovadas;

• rateio administrativo irregular;

• ausência de controle de frequência dos funcionários disponibilizados para cumprimento do objeto da parceria;

• direcionamentos nas contratações de empresas e sem observância do regulamento de compras da entidade;

• prestação de serviços estranhos ao objeto social das empresas contratadas;

• contratações sem maiores detalhamentos quanto ao objeto, quantidades e especificações;

• controle deficiente dos bens patrimoniais;

• ausência de transparência da entidade do Terceiro Setor; e,

• alto nível de risco de viabilidade econômica, uma vez que os modelos de gestão e parceria estão sendo desenvolvidos por tentativa e erro, lidando com todas as dificuldades de previsão, mensuração, acompanhamento e controle, cujas bases ainda não têm integral apoio em informações consistentes.”

Considerando as orientações da entidade, é feita uma observação especial no tocante aos **comprovantes das despesas realizadas**.

Considerando as normas contábeis, as despesas devem seguir o **regime de competência, e não de pagamento da despesa (regime de caixa)**. Além disso, devem conter em seus comprovantes a identificação clara de que a despesa foi paga com recursos da parceria firmada. A identificação mencionada deve ser feita nos documentos originais das despesas realizadas, presentes no volume da prestação de contas sobre responsabilidade da entidade, extraindo-se cópia dos mesmos, ao qual deverão conter carimbo informando que a cópia confere com o original.

OBSERVAÇÕES GERAIS

As orientações desse manual visam cumprir com a determinação contida no § 1° do Art. 63 da Lei n° 13.019/2014 e § 1° do Art. 4° do Decreto Municipal n° 7.105/2017, garantindo a correta tramitação das prestações de contas, portanto não substitui os regramentos legais existentes tampouco o previsto em portarias e as disposições nelas contidas.

É importante que as Organizações da Sociedade Civil parceiras, Gestores de Parcerias, membros das Comissões de Seleção e Chamamento Público, Comissão de Monitoramento e Avaliação se atentem a eventuais alterações na legislação, nas instruções normativas do TCE-SP e seus comunicados, evitando uma eventual necessidade de alteração de documentos e/ou responsabilização futura.

No campo dos anexos, foram inseridos documentos atualizados frente as exigências legais e presentes nas instruções e comunicados do TCE-SP. Além disso, são fornecidos modelos aos Gestores de Parceria e membros de Comissão de Monitoramento e Avaliação dos atos essenciais, já expedidas pelo Controle Interno em 2023, como relatório técnicos de monitoramento e avaliação, pareceres técnicos, e agregando a eles, os termo de homologação, modelo de eventuais publicações, etc.

É preciso salientar que a responsabilidade pela emissão dos respectivos documentos (relatórios, pareceres, homologações, etc) é dos servidores competentes, portanto eles podem ajustar os modelos presentes neste manual de acordo com suas necessidades, desde que respeitem os regramentos legais pertinentes (lei, decreto, instruções e comunicados) e a descrição clara do documento produzido e objeto analisado, sob sua responsabilidade.

As Organizações da Sociedade Civil devem estar cientes de que a Administração Municipal pode requerer, nos termos da lei, decretos, instruções e comunicados, documentação/informação pertinente as parcerias celebradas, frente a necessidade de instrução nos processos de prestações de contas ou resposta a eventuais requisições do TCE-SP. Elas também devem se atentar a guarda da documentação original referente a prestação de contas, pelo período de 10 (dez) anos, conforme determina o Art. 68 da Lei n° 13.019/2014 e do Art. 58 do Decreto Municipal n° 7.105/2017. Por fim, a observância de transparência com o recurso recebido, nos termos do Art. 10 da lei retromencionada e Art. 80 do decreto municipal descrito.

As Organizações da Sociedade Civil devem mostrar os documentos da prestação de contas original, em suas dependências, durante as visitas realizadas pelos gestores, caso eles necessitem de obter alguma informação que seja necessária em seu relatório (confirmação de informações de despesas, verificar se está sendo feita a identificação dos ajustes nos comprovantes de despesas originais, se existem cotações ou se a entidade possui regulamento de compras, etc). É nessa oportunidade, também, que o gestor poderá observar os documentos de comprovação de execução do objeto, certificando se as informações prestadas nos relatórios parciais de execução do objeto e demonstrativo de receitas e despesas são compatíveis com o realizado pela entidade parceira. Por fim, nas prestações de contas anuais e/ou finais ele terá a documentação comprobatória para reafirmar o que apurou ao longo do ano (em seus relatórios), fazendo a prudente orientação que entender pela aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação das contas da entidade (no parecer sobre a prestação de contas).

As Organizações da Sociedade Civil não têm obrigação de fornecer múltiplas cópias de documentação pertinente as prestações de contas à Administração Municipal, apenas as cópias para prestação de contas anuais e/ou finais, conforme o caso, nos termos da legislação de regência e do Decreto Municipal. Caso os Gestores de Parcerias, membros de Comissão de Monitoramento e Avaliação e demais servidores públicos necessitem de determinados documentos, eles poderão imprimir no âmbito das Secretarias Gestoras responsáveis pelos recursos repassados, cópias das documentações já fornecidas pelas entidades para fins de avaliação interna.

ANEXO I - TABELA DE DESCRIÇÃO DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL OBSERVADA NA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Tabela 01 - Documentos, Fundamentação Legal e Observações Gerais

Documento	Fundamentação Legal	Observações/Orientações
Capa da Prestação de Contas	Conforme modelo Anexo XV do Decreto Municipal n° 7.105/2017	- Capa simples para facilitar a identificação do processo a qual ela se refere.
Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas	Conforme modelo Anexo XIV do Decreto municipal n° 7.105/2017	- Conforme modelo presente no Anexo XIV do Decreto Municipal n° 7.105/2017. - Atualizado com base nas orientações contidas na Instrução Normativa n° 01/2024.
Cópia do Instrumento de Parceria	Conforme cláusulas avençadas	- Cópia simples do instrumento de parceria formalizado, para fins de controle e avaliação.
Cópia de eventual Aditamento realizado	Conforme cláusulas avençadas	- Cópia simples do instrumento de parceria formalizado, para fins de controle e avaliação. - Caso não tenha sido formalizado aditamento na parceria, emitir certidão informando que não houve aditamento no período. Nos anexos deste manual, encontra-se modelo de certidão.
Cópia do Plano de Trabalho Aprovado	Conforme cláusulas avençadas	- Cópia simples do plano de trabalho aprovado, para fins de controle e avaliação.
Relatório de Cumprimento do Objeto	Conforme Anexo XVI do Decreto Municipal n° 7.105/2017 e inciso VII do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- O Decreto Municipal n° 7.105/2017 descreve o relatório como sendo “Relatório de Cumprimento do Objeto” e a Instrução Normativa n° 01/2024 o menciona como sendo “Relatório Anual de Execução do Ajuste”. É feita orientação para que descreve da forma que está no Decreto, ou

		seja, **"Relatório de Cumprimento do Objeto"**. - O relatório deve conter as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; - Anexar ao relatório os documentos que comprovem o cumprimento do objeto, tais como **lista de presença, fotos, vídeos, entre outros**, conforme disposto no inciso III do Art. 55 do Decreto Municipal n° 7.105/2017. Obs: A Entidade tem relativa discricionariedade na comprovação da execução do objeto, podendo escolher os recursos/documentos que entender necessários para efetiva comprovação, podendo apresentar relatórios fotográficos, cópias de reportagens, vídeos, o que dispuser e entender melhor. Contudo, em virtude da necessidade de comprovação do alcance das metas e resultados previstos, os termos dos ajustes firmados, é feita orientação expressa para apresentação de no mínimo **relação nominal de atendidos/lista de presença e relatório fotográfico do objeto**, possibilitando que o gestor possa acompanhar e avaliar a execução da parceria.

Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, eventuais ajudas de custo pagas aos mesmos, períodos de atuação com desta que para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento	Conforme disposto no inciso V do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Conforme modelo em anexo a esta orientação ou outro já utilizado pela entidade, desde que contenha todos os elementos exigidos *(nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, etc)*
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 RP- 10**	Conforme inciso IX do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Conforme modelo em anexo a esta orientação e presente no site do TCE-SP, no seguinte endereço: https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-12024
Conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do Termo de Colaboração/Fomento, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e de aplicações financeiras de todo o período	Conforme inciso XI do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Conforme modelo presente no Anexo XVII do Decreto Municipal n° 7.105/2017. - Anexem ao documento os extratos bancários das movimentações realizadas do recebimento do recurso até o mês de dezembro, nas prestações de contas anuais. - Anexem os extratos bancários demonstrando as movimentações do recebimento do recurso até dezembro, nas prestações de contas anuais. - Anexem também os extratos bancários referentes as **aplicações financeiras**

		realizadas, demonstrado os rendimentos auferidos mês a mês, até dezembro, nas prestações de contas anuais.
Termo de Consentimento, conforme **Anexo PC-02**, para que o TCESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste.	Conforme item XII do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Conforme modelo em anexo a esta orientação e presente no site do TCE-SP, no seguinte endereço: https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-12024
Relatório de Execução Financeira	Conforme inciso II do Art. 66 da Lei n° 13.019/2014 e Art. 56 do Decreto Municipal n° 7.105/2017. Conforme cláusulas avençadas	- A lei descrita não exige a apresentação do referido documento, tão somente quando a entidade descumprir com as metas previstas. Contudo, dado o lapso de tempo de análise do gestor e necessidade de resguardar a Administração, é solicitado a apresentação do referido documento, sendo discricionária a avaliação do gestor, desde que não se torne obrigatória frente a eventual descumprimento de metas, conforme dispõe o respectivo artigo, fazendo o gestor as considerações que entender pertinentes em seus relatórios e pareceres.
Cópia de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada	Conforme cláusulas avençadas Obs: Comprovantes de despesas, conforme incisos VIII e X do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do	- Cópia simples de todos os documentos das despesas realizadas com os recursos previstos na parceria, contendo a descrição clara de que foram pagas com recursos da parceria firmada, bem como referentes a

	TCE-SP. É solicitado cópia, pois não existe até o momento um canal digital das prestações, que garanta a observação dos originais, portanto é a forma de garantir adequada manifestação pelos gestores e pelo ordenador do repasse, devendo os originais serem conservados nas condições e no prazo previstos na Lei n° 13.019/2014.	vigência da parceria (seguindo o regime de competência para realização das despesas, e não o de caixa), conforme as normas contábeis aplicáveis. - Anexar cópia dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos recebidos, observando a orientação descrita no inciso VII do Art. 183 da Instrução Normativa n° 01/2024 (que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidas pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento). - **Se a entidade utilizar parcela dos recursos para pagamento de folha de pagamento, ela deve encaminhar cópia da "Relação de Empregados E-Social - Data Admissão e Demissão",** para fins de confronto das informações prestadas nos holerites de despesas e quadro da entidade.

		O relatório deve ser simples, contendo no mínimo a identificação da entidade, período de abrangência do relatório, nome completo do trabalhador, data de admissão e demissão. No campo de demissões, quando de trabalhadores não demitidos, evidentemente o relatório deixará informação em branco nesse item, o que comprovará que o trabalhador não foi desligado da empresa.
Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente	Conforme item XVII do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Se efetivamente houve a necessidade de devolução de eventuais recursos, a entidade deve anexar cópia do comprovante de devolução do recurso. - Se não houve a necessidade de devolução de recurso (usou todo o valor, usou todo o valor e suplementou com recursos próprios), emitir uma certidão informando essa situação.
Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista	Conforme inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP Conforme cláusulas avençadas	- Certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal), trabalhista e FGTS. Obs: Todas as certidões devem estar vigentes na data da prestação de contas a Administração Municipal. - Declaração dos Dirigentes de que não emprega agentes políticos e membros do Ministério Público. - Declaração de regularidade quanto a utilização de trabalho de menor.

Declaração do Contador responsável pela entidade	Conforme inciso VIII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP, modelo em anexo a esta manifestação. Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Certidão do contador atestando a contabilização adequada dos recursos e dos gastos realizados com os recursos da parceria. - Certidão deve ser entregue tanto nas prestações de contas anuais e finais.
Certidão de regularidade do contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data da prestação de contas da entidade	Conforme inciso VIII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Certidão extraída do site do CRC, vigente na data da prestação de contas. - Certidão deve ser entregue tanto nas prestações de contas anuais quanto finais.
Demonstrações Contábeis da entidade	Conforme inciso VIII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Demonstrações contábeis da entidade, referentes ao exercício de execução da parceria (Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Notas Explicativas, etc). - Obs: caso a parceria supere a um exercício financeiro, a entidade também apresentará prestação de contas finais, por essa razão ela só deverá apresentar as demonstrações contábeis nas contas anuais. Contudo, ainda que não apresente as demonstrações nas contas finais, devem ser apresentadas as duas certidões referentes ao contador (de adoção dos princípios e normas contábeis e a CRC), conforme descrito

		anteriormente, respaldando a emissão do parecer final da prestação de contas.
Declaração de Observância das Regras de Transparência	Conforme Art. 11 da Lei n° 13.019/2014, Art. 80 do Decreto Municipal n° 7.105/2017 e Comunicados TCE-SP (SDGs 16/2018, 19/2018, 49/2020 e suas atualizações). Conforme Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP	- Conforme modelo em anexo.
Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e a Declaração de Atualização Cadastral "CadTCESP"	Conforme alínea "a", inciso I do Art. 02° da Instrução Normativa n° 01/2024, inciso XXII do Art. 184 e o parágrafo primeiro do artigo retromencionado.	- O modelo não é exigido para prestações de contas simplificada, portanto inicialmente não seria exigido da entidade pela Administração Municipal. Contudo, conforme disposto na alínea "a", do inico I do Art. 02° da Instrução Normativa n° 01/2024, o termo e a declaração de atualização cadastral poderão ser exigidos pelo órgão de fiscalização. Dessa forma, foi incluída a obrigatoriedade de apresentação na prestação buscando evitar eventual atraso de manifestação e troca de dirigentes, frente as requisições do TCE-SP. - Junto ao Termo de Ciência e Notificação a entidade deve anexar a Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP, atualizada no prazo de prestação pela entidade.

		- A Entidade parceira deve estar ciente de que normalmente o prazo de resposta a requisições do TCE-SP é de 05 dias, portanto, quando requerido o documento, ela deve dar celeridade na apresentação do mesmo, permitindo resposta pela Administração Municipal dentro do prazo fixado.

ANEXO II - MODELOS DE DOCUMENTOS PARA AS ENTIDADES PARCEIRAS

Modelo
De ofício de encaminhamento da prestação de contas

ANEXO XIV

Ofício n° ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

À Sua Senhoria o Senhor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento da Prestação de Contas Anual/Final

Prezado Senhor,

Estamos encaminhando para apreciação a Prestação de Contas proveniente dos recursos repassados pelo Município através do *(descrever se é termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação; o número do ajuste; ano de celebração; exemplo: "Termo de Colaboração n° 01/2020")*, com os documentos que seguem:

1. Capa da Prestação de Contas;
2. Ofício de encaminhamento da "Prestação de Contas da Parceria";
3. Cópia do instrumento de parceria formalizada;
4. Cópia de eventual aditamento realizado ou certidão negativa para o item;
5. Cópia do Plano de Trabalho aprovado;
6. Relatório de Cumprimento do Objeto, contendo anexo os documentos de comprovação, tais como listas de presença, relatórios fotográficos, entre outros;
7. Certidão contendo o nome e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
8. Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anexo RP-10 do TCE-SP, contendo em anexo lista de Presença/Relação de Atendidos pela entidade durante a vigência da parceria executada, Relatório Fotográfico de Execução da Parceria;

9. Conciliação Bancária, extratos bancários, extratos de aplicação financeira realizada;

10. Termo de Consentimento Anexo PC-02 do TCE-SP;

11. Relatório de Execução Financeira;

12. Cópia de todos os documentos das despesas realizadas com recursos recebidos da parceria celebrada, bem como as cotações realizadas com essa finalidade ou certidão informando que possui regulamento de compras e contratação disponível em seu site oficial;

13. Comprovante de eventual devolução de recursos, ou certidão informando a situação (nos casos em que houve integral aplicação, não havendo devolução);

14. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (vigentes na data de apresentação da prestação de contas);

15. Declaração do Contador responsável pela entidade;

16. Certidão de Regularidade do Contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data de apresentação da prestação de contas;

17. Cópia das Demonstrações Contábeis da Entidade (Balanço Patrimonial, Demonstração de Fluxo de Caixa, Notas Explicativas, etc);

18. Declaração de Observância das Regras de Transparência;

19. Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 e da Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP.

Atenciosamente,

Responsável pela entidade/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade”

Ofício n° ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto e do Demonstrativo de Receitas e Despesas

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprindo com a determinação contida no § 08.° do Art. 54 do Decreto Municipal n° 7.105, de setembro de 2017, bem como o disposto nos incisos XII e XIII do Art. 174 da Instrução Normativa n° 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto e o Demonstrativo de Receitas e Despesas - Anexo RP-10, referentes ao **xx° quadrimestre de 20xx**, para fins das atividades de monitoramento e avaliação da Administrarão Municipal frente a parceria celebrada por meio do Termo de ..... (descrever se é termo de fomento/colaboração, n° do processo administrativo, da Inexigibilidade).

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Responsável pela entidade/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

[O documento deve ser direcionado a Secretaria ao qual o gestor de parceria se encontra lotado na administração, visando que ele tenha conhecimento]

Modelo
Capa prestação de contas

ANEXO XV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.0__

Órgão Concessor: Prefeitura do Município de Jales - SP

Secretaria Gestora: Secretaria Municipal _____

OSC:

Termo de Fomento n°

Fonte de Recurso: (Federal, Estadual, Municipal)

Programa/Objeto:

Valor do Repasse: R$

Valor da Aplicação Financeira: R$

Modelo
Para relatório de cumprimento do objeto

ANEXO XVI
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

1 – DADOS DA OSC EXECUTORA:

1.1-Nome da OSC executora:.....
1.2 – Endereço:
1.2.1 – Rua: .....nº. .....
1.2.2 – Bairro: .....CEP: .....
1.3 – Telefone: .....Email:.....
1.4 – Horário de atendimento:.....

2 – DADOS DO DIRIGENTE DA OSC EXECUTORA:

2.1 – Nome:.....
2.2 – RG:.....
2.3 – Período de mandato:.....

3 – DADOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA / SERVIÇO:

3.1 – Nome:.....
3.2 – Profissão:.....
3.3 – nº. do órgão de classe:.....

4 – OBJETO:

O **Objeto** consiste no produto do termo de fomento, observado o programa de trabalho e as suas finalidades.
Constituiu objeto do Termo de Fomento nº XXX/XXX a "---------- ----------" conforme Cláusula _____ do Termo de Fomento firmado entre as partes.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações:

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE			
AÇÕES	**CONCEDENTE**	**PROPONENTE**	**VALOR TOTAL**
XXXXXXXXXXXXXXX	R$ XXX	R$ XXX	R$ XXX

TOTAL	R$ XXX	R$ XXX	**R$ XXX**

Apesar do exposto em XX/XX/XX, solicitamos junto ao Setor Responsável por meio do Ofício xxxx os seguintes pleitos durante a execução do convênio:

1. XXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXX

O pleito supracitado foi analisado e (in)deferido, passando o Plano de Aplicação Detalhado a contemplar as seguintes ações/recursos utilizados:

DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES REALIZADAS			
AÇÕES	**CONCEDENTE**	**PROPONENTE**	**VALOR TOTAL**
XXXXXXXXXXXXXX	R$ XXX	R$ XXX	R$ XXX
TOTAL	R$ XXX	R$ XXX	**R$ XXX**

Público Atendido:

Criança ( )
Adolescente ( )
Criança e Adolescente ( )
Família ( )
PCD ( )
Idoso ( )
Migrante ( )

5 - VIGÊNCIA

O período de vigência é estabelecido de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto pactuado e em função das metas estabelecidas devendo ser contado a partir da data de assinatura do Termo de Fomento. Neste sentido informamos que o presente Termo de Fomento teve sua vigência inicial estabelecida pelo período de **XX meses**, contados da data de sua assinatura, ou seja, de XX a XXX.

5.1 - PERÍODO DE EXECUÇÃO/ATENDIMENTO EFETIVO
O atendimento dos beneficiados é contabilizado a partir do início das atividades, estando condicionado ao recebimento da Ordem de Início, e devendo ser mantido pelo período previsto no Projeto Básico. Quanto ao período de desenvolvimento das atividades, informamos que o referido se deu conforme tabela abaixo:

ITEM	NOME	INÍCIO DAS ATIVIDADES	TÉRMINO DAS ATIVIDADES
01	XXXXXX	X/X/X	X/X/X

6 - DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Para a formalização do Termo de Fomento foram estabelecidas as Ações Estruturais para a adequada execução do projeto, detalhando suas quantidades, períodos e valores, no sentido de garantir o pleno atendimento aos beneficiados. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessas Ações Estruturais se deu conforme a seguir:

6.1 ATIVIDADES

No Plano de Trabalho foram propostas atividades _____a serem ofertadas de forma _____ (coletiva ou individual) durante o período de atendimento que ocorreram conforme disposto abaixo:

ITEM	NOME	ATIVIDADES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DIAS DA SEMANA	TURNO DE ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA
01	XXXX	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	MATUTINO	XXX h
02	XXXX	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	VESPERTINO	XXX h
03	XXXX	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	MATUTINO	XXX h
04	XXXX	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	XXXX, XXXX.	VESPERTINO	XXX h

6.2 RECURSOS HUMANOS

À época da formalização desta parceria, nosso compromisso foi selecionar e contratar os recursos humanos necessários para a coordenação, desenvolvimento e monitoramento das atividades, visando ao funcionamento regular do projeto. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessa ação se deu da seguinte forma:

RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS)	QUANTITATIVO	PROCESSO SELETIVO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	INÍCIO DA CONTRATAÇÃO	TÉRMINO DA CONTRATAÇÃO
XXXXXX	XXX	XXXXXX	Direta Ou Indireta	X/X/X	X/X/X

Quanto à qualificação dos profissionais informamos o seguinte:

RECURSOS HUMANOS	NOME	ATRIBUIÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Xxxxx	Xxxxx	xxxxx	xxxxx

6.3 MATERIAIS UTILIZADOS PARA O DESEMVOLVIMENTOS DAS ATIVDADES

1- Material de _____:
2- Material de _____:
3- Material de _____:

As aquisições dos Materiais necessários para o desenvolvimento das atividades foram adquiridos de acordo ao Plano de Trabalho aprovado e conforme demonstrado abaixo:

NOTA FISCAL Nº	ITENS	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL	DESPESA EXCEDENTE
XXX	XX	XXX	R$ XXX	R$ XXX
		TOTAL	**R$ XXX**	R$ XXX

Quanto à demonstração de utilização dos materiais supracitadas, encaminhamos em anexo (Ex. fotos, vídeos, publicações, etc.).

7- EXECUÇÃO FINANCEIRA:

7.1 – Execução anual do co-financiamento:

FEDERAL
Valor recebido: R$.....
Aplicações Financeiras – R$..... – período: __/__/____ à __/__/____
Total: R$.....
Total das despesas realizadas: R$.....

ESTADUAL
Valor recebido: R$.....
Aplicações Financeiras – R$..... – período: __/__/____ à __/__/____
Total: R$.....
Total das despesas realizadas: R$.....

MUNICIPAL
Valor recebido: R$.....
Aplicações Financeiras – R$..... – período: __/__/____ à __/__/____
Total: R$.....
Total das despesas realizadas: R$.....

FMIJ
Valor recebido: R$.....
Aplicações Financeiras – R$..... – período: __/__/____ à __/__/____
Total: R$.....
Total das despesas realizadas: R$.....

PRÓPRIO (ENTIDADE)
Valor investido: R$.....
Aplicações Financeiras – R$..... – período: __/__/____ à __/__/____
Total: R$.....
Total das despesas realizadas: R$.....

8- BENEFICIADOS

A meta pactuada ficou firmada no atendimento efetivo a XXX beneficiados. Nesse sentido, informamos que a sistemática de acompanhamento adotada se deu por meio de XXXXXX. Sendo assim, apresentamos abaixo o seu respectivo detalhamento.

ATIVIDADE 01 XXXXXX				
MÊS DE ATIVIDADE EXECUTADO	MÊS E ANO DE REFERÊNCIA	META PACTUADA	BENEFICIADOS ATENDIDOS EFETIVAMENTE	PERCENTUAL ATENDIDO
1º Mês	MÊS/ANO	XXXX	XXXXXX	XXXXXX
2º Mês	MÊS/ANO	XXXX	XXXXXX	XXXXXX

9 - RESULTADOS ALCANÇADOS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento). Faz-se necessária a apresentação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do projeto, tendo por referência a finalidade definida em sua proposta inicial e a execução do objeto do convênio, considerando os tópicos acima avaliados, assim como as sugestões e problemas ocorridos, que podem ter demandado correção de rumos e/ou adoção de procedimentos específicos.

10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento). Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.

11 - AUTENTICAÇÃO

Atesto a veracidade de todas as informações/documentos apresentados, e me coloco à disposição para qualquer complementação de dados, caso seja solicitada.

Local;_____ Data: __/__/___

_____
Assinatura do Dirigente da entidade[1]

_____

PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO PROJETO/PROGRAMA / SERVIÇO

Município de Jales - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Modelo
Para relatório de conciliação bancária
(disponível em planilha eletrônica para preenchimento)

ANEXO XVII

RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ANEXO XVII
CONCILIAÇÃO BANCÁRIO

ENTIDADE	**TC No**
REPASSE: Municipal	

PRESTAÇÃO DE CONTAS							
( )	Parcial	( )	Final	Período	/ /	a	/ /

Banco	**Agência**	**Conta Corrente**

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Data	Discriminação	Cheque n°	Crédito	Débito	SALDO (R$)
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
SALDO DISPONÍVEL			0,00	0,00	0,00

Unidade Executora:	Responsável pela Execução:
Assinatura	Assinatura

Modelo
Modelo de termo de ciência e notificação Repasses ao terceiro setor
ANEXO XVIII

ANEXO RP-09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO)
(Conforme inciso XXII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):_____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

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

OBJETO:_____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S) / Nº OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://doe.tce.sp.gov.br/), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber;

c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;

d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:_____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

---

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

Modelo
De cadastro do responsável - termo de colaboração/fomento
ANEXO XIX

DADOS CADASTRAIS DO RESPONSÁVEL
REPASSES AO TERCEIRO SETOR

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)

Modelo
Demonstrativo integral das receitas e despesas - termo de colaboração/fomento

ANEXO XX
ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
(Conforme inciso IX do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

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				
(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)		
(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 (8)	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R$)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (H)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (I)**	**TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (J= H + I)**	**DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A 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 ser 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)

Modelo
Termo de Consentimento para contas bancárias

ANEXO XXI

ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO
(CONTAS BANCÁRIAS)
(Conforme inciso XII do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

RESPONSÁVEL:

CPF:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

1) AUTORIZAMOS de forma expressa:

- Que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acesse, de forma direta junto às instituições financeiras de qualquer espécie, os dados de movimentação e saldo das contas bancárias, atreladas ao contrato de prestação de serviços bancários, de todos os CNPJs vinculados a este órgão, com as seguintes identificações: “Código da Agência Mantenedora da Conta”; “Dígito Verificador da Agência”; “Número da Conta Corrente”; e “Dígito Verificador da Conta”.

2) ESTAMOS CIENTES:

- Que o TCESP terá acesso somente aos dados das contas de recursos públicos, privando-se a utilização dessas informações para os fins da atividade constitucional de controle externo;

- Que o TCESP utilizará os dados dispostos neste instrumento nos termos de seus normativos internos que regulam o uso deste tipo de informação e dentro dos seus objetivos institucionais previstos em lei; e,

- Que em razão da natureza dos dados, as Partes se obrigam a manter sigilo sobre as respectivas informações, bem como as demais ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura do presente instrumento, perdurando por prazo indeterminado.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Modelo
Relatório de Execução Financeira

ANEXO XXII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

I - IDENTIFICAÇÃO

Identificação Geral	
Título do Projeto	**Período de Execução do Projeto**
Valor Total do Repasse de Recuso (R$)	

II – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

Dados Bancários	
Banco	**Agência**
Conta Corrente nº	**Tipo de Aplicação**

Movimentação Financeira (em R$ 1,00)				
Data	**Aplicação**	**Resgate**	**Rendimento**	**Saldo**
TOTAIS				

III – BALANCETE FINANCEIRO

Balancete Financeiro	
RECEITA **Valores Recebidos Inclusive os Rendimentos**	**DESPESA** **Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos**
Recursos Recebidos (especificar a origem) **R$** **Rendimento de Aplicação Financeira** **R$**	***ESPECIFICAR A RUBRICA*** **R$**

Município de Jales - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA
(Apresentar cópia simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data do documento, valor, dados do fornecedor e indicação do produto ou serviço)

Relação de Pagamentos – Transferência eletrônica											
Conta	Item	Meta	Macroentrega	Rubrica	Credor	CNPJ/CPF	TRANSF. ELETRÔNICA		TIT.CRÉDITO		Valor R$
							Número	Data	Número	Data	
										TOTAL	R$

CONTA – *Identificação da conta;*
ITEM – *Enumerar cada um dos pagamentos efetuados;*
META – *Indicar o número da meta executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho;*
MACROENTREGA - *Indicar a macroentrega correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho;*
NATUREZA DA DESPESA – *Registrar o elemento de despesa conforme a sua natureza;*
CREDOR *– Registrar o nome do credor;*
CNPJ/CPF – *Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física;*
TRANSF. ELETRÔNICA – *Indicar o número e a data da transferência eletrônica realizada;*
TÍT. CRÉDITO - *Indicar as letras iniciais do título de crédito (Nota Fiscal NF, Fatura FAT, Recibo REC etc.) seguido do respectivo número e data de sua emissão;*
VALOR *– Registrar o valor do título de crédito.*

V – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

7. Conciliação Bancária	
Saldo Inicial	**R$**
Crédito	
• **Pagamento de salários**	**R$**
• **Pagamento de bolsa;**	**R$**
• **Rendimentos;**	**R$**
• **Outros.**	**R$**
Débito	
Saldo Final	**R$**
	R$
Pagamentos Pendentes	**R$**
Saldo Após Compensação dos Valores Pendentes	**R$**

VI – RELAÇÃO DE BENS
(Adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver)

8. Relação de Bens					
Doc. Nº	**Data**	**Especificação**	**Qtde.**	**Valor Unitário**	**Total**
				TOTAL GERAL	

DOC. N.º *- Indicar o n.º do documento que originou a aquisição, produção ou transformação do bem;*
DATA *- Indicar a data de emissão do documento;*
ESPECIFICAÇÃO *- Indicar a espécie do bem;*
QUANTIDADE *- Registrar a quantidade do item especificado;*
VALOR UNITÁRIO *- Registrar em real o valor unitário de cada item;*
TOTAL *- Registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade;*
TOTAL GERAL *- Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".*

VII – ASSINATURAS

9. Assinaturas do coordenador
Local e data:
Assinatura do responsável técnico:
Assinatura do coordenador:
Assinatura do representante da fundação:

Anexada a este relatório deve estar a seguinte documentação:

- Cópias simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, com data do documento, valor, dados do fornecedor e indicação dos produtos e/ou serviços adquiridos/contratados;
- Todos os comprovantes de despesas devem observar o **princípio da competência**, e não o de caixa **(ou seja, devem observar o período ao qual as despesas foram realizadas e não ao do seu pagamento, sob pena de glosa)**.

Modelo
Declaração sobre contração de agentes políticos e membros do Ministério Público

ANEXO XXIII

DECLARAÇÃO SOBRE OS DIRIGENTES DA SOCIEDADE CIVIL SOBRE AGENTES POLÍTICOS E MEMBROS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, para os devidos fins e sob penas da lei, que não integram a respectiva diretoria agentes políticos do governo CONCEDENTE, não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade.

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

Modelo
Declaração de regularidade quanto a trabalho de menor

ANEXO XXIV

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO À UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado o emprego de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

Modelo
Declaração do contador responsável

ANEXO XXV

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DO CONTADOR RESPONSÁVEL
(Conforme inciso VIII do Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CRC sob o n° xxxxxxxxxxxxxx, responsável pela contabilidade da entidade xxxxxxxxxxxxxxx, inscrita sob CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxx, DECLARO para os devidos fins que a referida organização apresenta escrituração de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, conforme apresentação dos Balanços e Demonstrativos Contábeis.

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

Nome Completo do Profissional
CRC n° xxxxxxxxxxxx

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

Município de Jales - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Modelo
Declaração de observância das regras de transparência

ANEXO XXVI

(usar papel timbrado da Entidade)

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS REGRAS DE TRANSPARÊNCIA

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

A entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, que atende os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, nos termos do Art. 11 da Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, bem como em atenção aos Comunicados TCE-SP/SDG n° 016/2018, 019/2018, 49/2020 e alterações Art. 80 do Decreto Municipal n° 7.105/2017.

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Ao
Sr. (nome completo)
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Prefeitura Municipal
Jales - SP

Modelo
Certidão de dirigentes

ANEXO XXVII
(usar papel timbrado da Entidade)
CERTIDÃO DE DIRIGENTES E CONSELHEIROS
(Conforme inciso V do Art. 184 da Instrução Normativa n° 01/2024 do TCE-SP)

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano

Nome da entidade parceira:
Endereço Completo:

DIRETORIA

Período do Mandato:
Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

Vice-Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

CONSELHO FISCAL

Período do Mandato:
Presidente:
CPF:
Forma de Remuneração:

Primeiro Conselheiro
CPF:
Forma de Remuneração:

Segundo Conselheiro:
CPF:
Forma de Remuneração:

(ajustar os campos conforme a realidade da entidade)

Local e data

Nome Completo
Responsável pela Entidade

Modelo
Modelo de certidão para itens que mereçam consideração pela ausência de documento ou necessidade de prestação de informação

ANEXO XXVIII

(usar papel timbrado da Entidade)

CERTIDÃO

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxx, cargo, na Entidade xxxxxxxxxx, Jales – SP, **CERTIFICO** que:

Exemplo 1:

No tocante ao comprovante de eventual devolução de recursos, referente ao *[Processo Administrativo n° xxxx/2.0xx, Instrumento de Parceria n° xxx/2.0xx]*, certifico que não houve devolução de recursos, conforme disposto no respectivo demonstrativo, com aplicação integral dos valores recebidos.

Exemplo 2:

No tocante aos comprovantes de cotações de preços realizadas, informo que a entidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, possui Regulamento de Compras e Contração, disponível em seu site oficial.

Certifico e dou fé das informações descritas.

Jales – SP, xx de xxxxxx de 2.0xx

Atenciosamente,

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Modelo
Modelo de certidão para itens que mereçam consideração pela ausência de documento ou necessidade de prestação de informação

ANEXO XXIX

(usar papel timbrado da Entidade)

Ofício n° ...../20....

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Gestor de Parceria
Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxx
Prefeitura de Jales - SP

Assunto: Encaminhamento de cópia de documentos da execução do objeto

Prezado(a) Gestor(a)

Com a finalidade de subsidiar o monitoramento e avaliação parceria firmada por meio do Processo Administrativo n° xx/2.0xx, instrumento de parceria n° xx/2.0xx, é encaminhada cópia dos seguintes documentos:

- ✓ Relação Nominal de Atendidos no período de xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx;
- ✓ Relatório Fotográfico das Atividades realizadas no período de xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx;
- ✓ *[Outros, conforme entender necessário]...*

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

[obs: A Entidade deve solicitar que a pessoa que recebeu a documentação bata carimbo, com data e assinatura; se não tiver carimbo, pelo menos o nome completo e data. A Entidade deve anexar cópia dos ofícios de encaminhamento de relatórios a prestação de contas original (contendo o recebido pelos responsáveis da Administração Municipal)].

(usar papel timbrado da Entidade)

Exemplo

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano
Período de Execução: xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx

Figura 1	Figura 2

Ou assim, conforme a entidade entender melhor

Figura 1
Figura 2

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

[Obs: a quantidade de figuras e a forma de disposição delas no documento é algo discricionário da Entidade parceria, devendo apenas observar a descrição do título do documento, identificar o processo, o instrumento da parceria, o período a que se refere o relatório elaborado; local, data; assinatura]

(usar papel timbrado da Entidade)

Exemplo

RELAÇÃO NOMINAL DE ATENDIDOS

Processo Administrativo n° xxx/2.0xx
Instrumento da Parceria: Termo de Fomento/Colaboração n° xxx/ano
Período de Execução: xx/xx/2.0xx a xx/xx/2.0xx

N° de Ordem	*Nome do Beneficiário*	*N° de Registro*	*Data de Nascimento*	*NIS*	*N° Documento RG ou CTPS*	*Data*	
						Ingresso	*Desligado*

[Obs: inserir tantas linhas quanto forem necessárias]

(Local e Data)

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

[Obs: o documento é discricionário da entidade e deve levar em consideração suas particularidades e natureza do objeto pactuado, sendo essencial que contenha ao menos o título do documento (descrevendo se é uma relação nominal de atendidos, lista de presença, etc), identificação do processo administrativo, instrumento da parceria celebrada, período de abrangência do documento elaborado pela Entidade parceria, nome completo dos atendidos, um documento de identificação e data de ingresso e desligamento (se for o caso) dos atendidos, um campo de observações (se for o caso); local, data; assinatura do responsável pela elaboração do documento.]

ANEXO III - MODELOS PARA ORIENTAÇÕES DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

(Secretarias Gestoras, Gestores de Parcerias, Comissão de Monitoramento e Avaliação, Setor de Prestação de Contas)

(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA FIRMADA - PARECER ANUAL

01 – Dados da Parceira

Processo n°	Descrever o número/ano
Inexigibilidade n°	Descrever o número/ano
Instrumento da Parceria e n°:	Descrever o tipo de ajuste, número e ano
Entidade Beneficiada:	Descrever o nome da entidade
Tipo de Entidade:	Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)
Valor do Recurso:	R$ xxxxxxxxx
Nota(s) de Empenho(s) n° e data de emissão	Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data
Objeto da Parceria:	“descrição completa do objeto”
Data de Assinatura do Termo:	Descrever a data
Vigência do Termo:	Descrever a vigência estabelecida
Quadrimestre analisado:	Descrever se é anual ou final
Secretaria Responsável:	Descrever a Secretaria Responsável

02 – Análise da Execução do Objeto

02.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado:

xxxxxxxx

Observações:
*xxxx

*xxxx

( ) Sim
( ) Não
( ) Parcialmente

Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.4. A execução financeira está em conformidade com a legislação vigente?
( ) Sim
( ) Não
( ) Parcialmente

Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.5. As despesas efetuadas estão (diretamente ou indiretamente) relacionadas ao objeto da parceira?
( ) Sim
( ) Não
( ) Parcialmente
Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.6. As despesas efetuadas foram consideradas?
( ) Regulares
( ) Regulares com ressalva
( ) Irregulares

Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.7. Houve recomendações de devolução de recursos? Se sim, especificar.
( ) Sim
( ) Não

Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.8. Foi verificada algum indício de irregularidade na documentação financeira apresentada pela OSC?
( ) Sim
( ) Não

Observações:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

03.9. As prestações de contas da Entidade foram submetidas a análise de Auditorias pelos órgãos de Controle – Interno e Externo?
( ) Sim
( ) Não

03.9.1. Em caso positivo, qual o parecer do(s) órgão(s) de Controle?
Observações:
"Não houve avaliação/manifestação preliminar do Órgão de Controle Interno Municipal ou solicitação da prestação de contas por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) para avaliação, até a data da finalização deste relatório, com eventuais recomendações a serem observadas no ajuste avaliado. (exemplo)"

03.10. Parecer
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (parecer do ponto de vista financeiro – item 03 como um todo)

04. Parecer do Órgão da Administração Pública responsável pelo Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceira, à luz do Art. 59 da Lei Federal n° 13.019/2014 e Decreto Municipal n° 7.105/2017.

À Comissão de Monitoramento e Avaliação
Considerando os documentos analisados na execução da parceria;
Considerando as ações realizadas pela Organização da Sociedade Civil;
Considerando as manifestações da área técnica e financeira deste órgão público, é possível concluir que:

( ) A OSC comprovou o total cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho e o atendimento as exigências legais e operacionais vigentes.
Justificativa:

( ) A OSC cumpriu parcialmente as metas previstas no Plano de Trabalho e atendeu em parte as exigências legais e operacionais vigentes.
Justificativa:

( ) A OSC está distante do cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho e das exigências legais e operacionais vigentes.
Justificativa:

( ) A OSC não cumpriu as metas previstas no Plano de Trabalho e não atendeu as exigências legais e operacionais vigentes.
Justificativa:

04.1. Outras considerações relevantes:

*Xxxx

(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO
PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL[2]

01 – Dados da Parceira

Processo n°	Descrever o número/ano
Inexigibilidade n°	Descrever o número/ano
Instrumento da Parceria e n°:	Descrever o tipo de ajuste, número e ano
Entidade Beneficiada:	Descrever o nome da entidade
Tipo de Entidade:	Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)
Valor do Recurso:	R$ xxxxxxxxx
Nota(s) de Empenho(s) n° e data de emissão	Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data
Objeto da Parceria:	"descrição completa do objeto"
Data de Assinatura do Termo:	Descrever a data
Vigência do Termo:	Descrever a vigência estabelecida
Quadrimestre analisado:	Descrever se é anual ou final
Secretaria Responsável:	Descrever a Secretaria Responsável

02 – RELATÓRIO

"Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução de Objeto de parceria, com base na Lei Federal n° 13.019/2014 e do Decreto Municipal n° 7.105/2017. (exemplo)"

03. FUNDAMENTAÇÃO

A – Gestão da Parceria

"Diante do monitoramento e avaliação realizado por meio de visitas institucionais, relatórios fotográficos, análise das prestações de contas encaminhadas pela entidade, bem como os dados apurados nos relatórios de execução do objeto apresentados pela entidade, bem como o monitoramento de eventuais apontamentos realizados nos relatórios de acompanhamento produzidos por esta(e) servidor(a), constatou-se que a parceria foi executada de maneira coerente com o definido no plano de trabalho aprovado, cumprindo as metas e atingindo os resultados almejados. (exemplo)"

B – Cumprimento das Metas

[2] **Relatório Final de Execução do Objeto**, conforme disposto no Art. 61, Inciso **IV** da Lei Federal n° 13.019/2014 e Art. 62 do Decreto 7.105/2017.

"Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, conforme verificado nos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, no relatório de execução do objeto apresentado pela entidade, e nos documentos acostados aos autos, observa-se que:

A parceira cumpriu satisfatoriamente as metas previstas no Plano de Trabalho. (exemplo)

- Colocar tabelas (metas, resultados, impactos)."

C – Benefícios e Impactos da Parceria

"Acerca dos benefícios e impactos da parceria constata-se que:

Acolheu idosos com 60 anos ou mais de idade atendendo a oferta ILP.....promoveu-se a melhoria cognitiva, motora, reintegração social dos idosos, melhorou-se os aspectos psicológicos, ... fortaleceu vínculos familiares. (exemplo)"

D – Satisfação do Público

"Foi realizada pesquisa de satisfação visando o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela entidade por meio de conversas e relatos dos moradores e usuários atendidos, no qual se constatou que os mesmos se sentem acolhidos e bem assistidos pela instituição. (exemplo)"

E – Sustentabilidade e continuidade das ações que foram objeto da parceria

"Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam ***elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante realização*** *de outras parcerias e captação de recursos de outras fontes de financiamento, tendo em vista que o objeto de parceria não financia todo o funcionamento da instituição. (exemplo)"*

04. CONCLUSÃO

"Diante do exposto e após verificado o cumprimento integral do objeto sugiro a ***aprovação integral da prestação de contas.***

Encaminho os autos à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento para o cumprimento das demais formalidades necessárias. (exemplo)"

Jales – SP, xx de xxxxxx de 20xx.

_____

Nome completo da gestora(or)
Gestor(a) da Parceria
Portaria n°xxxxxxx

(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício n° ...../20.... (Secretaria)

Jales - SP, xx de xxxxxx de 20xx.

A Sua Senhoria o Senhor
(nome do representante da entidade)
(nome da entidade)
Jales - SP

Assunto: descrever o motivo da notificação

Prezado(a) Senhor(a),

Considerando o Termo de xxxxxxxxxxx/2.0xx, firmado com objetivo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, assinado em xx/xx/2.0xx, com vigência estipulada para xx/xx/2.0xx.

Foi observado que .....

Dessa forma, notifico Vossa Senhoria para que, no **prazo de xx (dias)**, a contar do recebimento desta notificação, apresente xxxxxxxxxxxxxxx.

Atenciosamente,

Nome Completo/Cargo/Assinatura

MODELO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA AS ENTIDADES

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Nome da Entidade:		
Processo Administrativo/ano:	**Instrumento da Parceria/número/ano:**	
xx/20xx	TC - xx/20xx	
Data da formalização da parceria:		
Vigência da parceria:		
Data limite para prestação de contas pela entidade:		
Dada da prestação de contas (anual):	Ausência de Prest.	Em Atraso: ( ) sim ( ) não
Está no limite máximo da Lei n° 13.019/2014:	( ) sim ( ) não	Art. 69 (90 dias no máximo)
Data final de avaliação pela Administração Pública:	00/00/20xx - 150 dias da prestação de contas	
Data final calendário AUDESP - TCE-SP	xx/xx/20xx - recursos repassados em 20xx	
Data da prestação de contas final:	xx/xx/20xx - Prestação de Contas Final	
Data final calendário AUDESP - TCE-SP (final)	30/06/20xx - recursos de 20xx ou saldo executado	

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS				
1	Capa da Prestação de Contas.			( )
2	Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas.			( )
3	Cópia do Instrumento de Parceria.			( )
4	Cópia do Plano de Trabalho Aprovado.			( )
5	Cópia de Eventual Aditamento Realizado			( )
6	Relatório de Cumprimento do Objeto.			( )
7	Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, eventuais ajudas de custo pagas aos mesmos, períodos de atuação com desta que para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento.			( )
8	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 RP- 10.**	Documento com alteração de itens obrigatórios		( )
		Ausência de Lista de Presença		( )
		Ausência de Relatório Fotográfico		( )
		Ausência de Vídeo (se for o caso)		( )
		Comprovantes de despesas	Não legíveis	( )
			Não consta descrição do instrumento firmado	( )
			Não consta relação de trabalhadores (e-social)	( )
			Outra situação	( )
9	Conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do Termo de Colaboração/Fomento, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e de aplicações financeiras de todo o período.	Ausência do documento		( )
		Período de abrangência diverso do pactuado		( )
		Período inferior ao da prestação de contas		( )
		Ausência dos comprovantes de aplicação financeira, ou certidão informando a situação		( )

10	Termo de Consentimento, conforme **Anexo PC-02**, para que o TCESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste.	Ausência do documento	( )
		Documento com alteração de itens obrigatórios	( )
11	Relatório de Execução Financeira		( )
12	Cópia de todos os comprovantes de despesas	Ausência do documento	( )
		Documentos sem descrição do termo de parceria	( )
		Outra situação	( )
13	Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente.	Ausência do documento	( )
		Comprovantes referentes a período diverso do pactuado	( )
		Ausência de certidão informando a situação	( )
14	Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Trabalhista e FGTS		( )
15	Declaração do Contador responsável pela entidade (exigida tanto nas prestações de contas anuais quanto finais)		( )
16	Certidão de regularidade do contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data da prestação de contas da entidade (exigida tanto nas prestações de contas anuais quanto finais)		( )
17	Demonstrações Contábeis da entidade (somente em prestações de contas anuais)		( )
18	Declaração de Observância das Regras de Transparência		( )
19	Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 do TCE-SP (não é obrigatória em regime simplificado de prestação, porém foi requerida pelo TCE-SP)		( )
20	Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP, (não é obrigatória em regime simplificado de prestação, porém foi requerida pelo TCE-SP)		( )

Prazo máximo da prestação de contas (Lei n° 13.019/2014):	90 dias da vigência ou final (Art. 69)

Obserações:

Notificação para:

Prazo para encaminhamento/resposta: xx/xx/20xx

Jales - SP, xx de xxxxx de 2.0xx

xxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxx

Frente a eventual ausência de manifestação, fica a entidade ciênte da possibilidade de sanções, previstas nos Arts. 71 a 73 do Decreto Municipal n° 7.105/2017, em cláusulas do termo de parceria celebrado, bem como da formalização de comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, conforme determina o inciso XI do Art. 183 da Instrução Normativa n° 01/2024.

CHECKLIST DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome da Entidade:		
Processo Administrativo/ano:	**Instrumento da Parceria/número/ano:**	
xx/20xx	TC - xx/20xx	
Data da formalização da parceria:		
Vigência da parceria:		
Data limite para prestação de contas pela entidade:		
Dada da prestação de contas (anual):	Ausência de Prest.	Em Atraso: ( ) sim ( ) não
Está no limite máximo da Lei n° 13.019/2014:	( ) sim ( ) não	Art. 69 (90 dias no máximo)
Data final de avaliação pela Administração Pública:	00/00/20xx - 150 dias da prestação de contas	
Data final calendário AUDESP - TCE-SP	xx/xx/20xx - recursos repassados em 20xx	
Data da prestação de contas final:	xx/xx/20xx - Prestação de Contas Final	
Data final calendário AUDESP - TCE-SP (final)	30/06/20xx - recursos de 20xx ou saldo executado	

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS				
1	Capa da Prestação de Contas.			( )
2	Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas.			( )
3	Cópia do Instrumento de Parceria.			( )
4	Cópia do Plano de Trabalho Aprovado.			( )
5	Cópia de Eventual Aditamento Realizado			( )
6	Relatório de Cumprimento do Objeto.			( )
7	Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, eventuais ajudas de custo pagas aos mesmos, períodos de atuação com desta que para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento.			( )
8	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 RP- 10.**	Documento com alteração de itens obrigatórios		( )
		Ausência de Lista de Presença		( )
		Ausência de Relatório Fotográfico		( )
		Ausência de Vídeo (se for o caso)		( )
		Comprovantes de despesas	Não legíveis	( )
			Não consta descrição do instrumento firmado	( )
			Não consta relação de trabalhadores (e-social)	( )
			Outra situação	( )
9	Conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do Termo de Colaboração/Fomento, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos, acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e de aplicações financeiras de todo o período.	Ausência do documento		( )
		Período de abrangência diverso do pactuado		( )
		Período inferior ao da prestação de contas		( )
		Ausência dos comprovantes de aplicação financeira, ou certidão informando a situação		( )

10	Termo de Consentimento, conforme **Anexo PC-02**, para que o TCESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste.	Ausência do documento	( )
		Documento com alteração de itens obrigatórios	( )
11	Relatório de Execução Financeira		( )
12	Cópia de todos os comprovantes de despesas	Ausência do documento	( )
		Documentos sem descrição do termo de parceria	( )
		Outra situação	( )
13	Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente.	Ausência do documento	( )
		Comprovantes referentes a período diverso do pactuado	( )
		Ausência de certidão informando a situação	( )
14	Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Trabalhista e FGTS		( )
15	Declaração do Contador responsável pela entidade (exigida tanto nas prestações de contas anuais quanto finais)		( )
16	Certidão de regularidade do contador no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, vigente na data da prestação de contas da entidade (exigida tanto nas prestações de contas anuais quanto finais)		( )
17	Demonstrações Contábeis da entidade (somente em prestações de contas anuais)		( )
18	Declaração de Observância das Regras de Transparência		( )
19	Termo de Ciência e Notificação - Anexo RP-09 do TCE-SP (não é obrigatória em regime simplificado de prestação, porém foi requerida pelo TCE-SP)		( )
20	Declaração de Atualização Cadastral - CadTCESP, (não é obrigatória em regime simplificado de prestação, porém foi requerida pelo TCE-SP)		( )

Prazo máximo da prestação de contas (Lei n° 13.019/2014):	90 dias da vigência ou final (Art. 69)

Obserações:

MODELO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA A SECRETARIA GESTORA DA PARCERIA/GESTOR DE PARCERIA

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE PRESTAÇÕES DE CONTAS
(as Secretarias Gestoras/Gestores de Parcerias designados)

Nome da Secretaria Gestora:	
Gestor(a) da Parceria	

Nome da Entidade:		
Processo Administrativo/ano:	**Instrumento da Parceria/número/ano:**	
Data da formalização da parceria:		
Data limite para prestação de contas pela entidade:		
Dada da prestação de contas:		Em Atraso: ( ) sim ( ) não
Está no limite máximo da Lei n° 13.019/2014:	( ) sim ( ) não	Art. 69 (90 dias no máximo)
Data final de avaliação pela Administração Pública:		

	Item da Notificação	
1	Encaminhamento da Prestação de Contas	( )
2	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Art. 60 do Decreto Municipal)	( )
3	Parecer Técnico do Gestor da Parceria (Inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal)	( )
4	Parecer Técnico Conclusivo (prestações de contas finais) - (Art. 63 e 66 do Decreto Municipal)	( )
5	Parecer do Ordenador da Despesa (Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)	( )
6	Relatório de Visita Técnica	( )
7	Atestado de Visita Técnica	( )
8	Outro	( )

Obserações:

Notificação para:

Prazo para encaminhamento/resposta: xx/xx/xxxx

Jales - SP, xx de xxxxxxx de 2.0xx

Nome Completo
Cargo
Secretaria

MODELO DE NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA À COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA
SETOR DE PRESTAÇÕES DE CONTAS
(Comissão de Monitoramento e Avaliação)

À Comissão de Monitoramento e Avaliação	
Portaria de Constituição:	

Nome da Entidade:		
Processo Administrativo/ano:	**Instrumento da Parceria/número/ano:**	
Data da formalização da parceria:		
Data limite para prestação de contas pela entidade:		
Dada da prestação de contas:		Em Atraso: ( ) sim ( ) não
Está no limite máximo da Lei n° 13.019/2014:	( ) sim ( ) não	Art. 69 (90 dias no máximo)
Data final de avaliação pela Administração Pública:		

	Item da Notificação	
1	Encaminhamento da Prestação de Contas	( )
2	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Art. 60 do Decreto Municipal)	( )
3	Parecer Técnico do Gestor da Parceria (Inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal)	( )
4	Parecer Técnico Conclusivo (prestações de contas finais) - (Art. 63 e 66 do Decreto Municipal)	( )
5	Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Art. 203 da Instrução Normativa n° 01/2024)	( )
6	Cópia de Publicação de Extrato de Homologação de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	( )
7	Atas de Reuniões	( )
8	Relatório de Visita Técnica	( )
9	Atestado de Visita Técnica	( )
10	Outro	( )

Obserações:

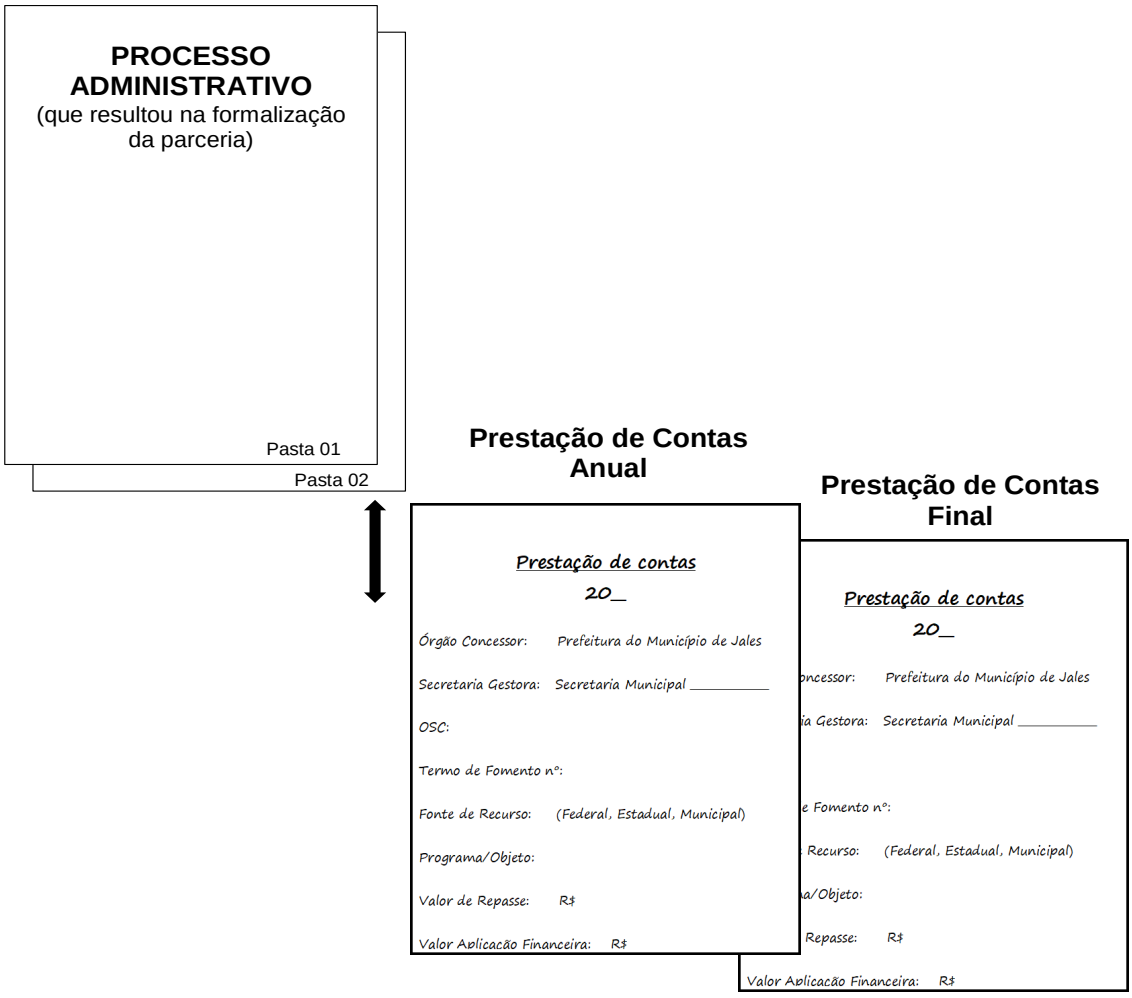
Notificação para:

Prazo para encaminhamento/resposta: xx/xx/xxxx

Jales - SP, xx de xxxxxxx de 2.0xx

Nome Completo
Cargo
Secretaria

ANEXO IV - FLUXOGRAMA DE INSTRUÇÃO DE TRAMITAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS



As prestações de contas anual e final são apensos do processo original de formalização da parceria

Prestação de Contas da Entidade

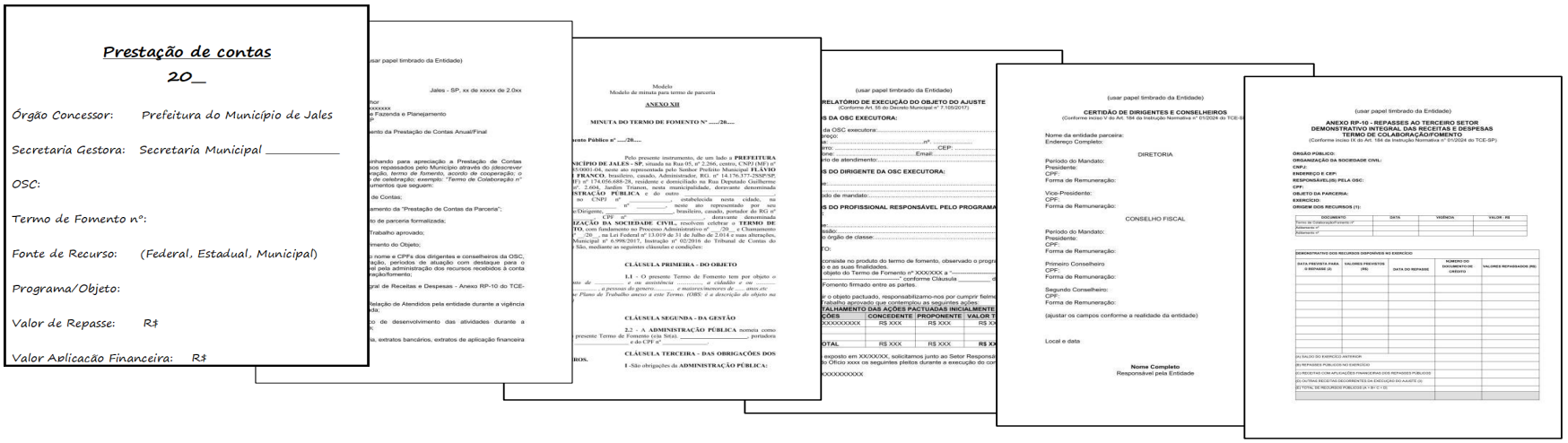
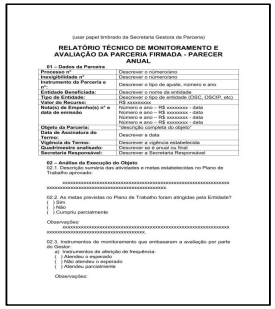


Ilustração da estrutura de uma prestação de contas das entidades, demonstrando parcela da documentação nela presente, devendo a entidade observar a listagem de documentos descrita nas iniciais do manual.

Fluxo das Ações (Prestações de Contas Anuais)

150 dias para fazer todos os atos

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e Parecer previsto no inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal



RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA FIRMADA - PARECER ANUAL

01 – Dados da Parceria	
Processo nº	Descrever o número/ano
Inexigibilidade nº	Descrever o número/ano
Instrumento da Parceria e nº	Descrever o tipo de ajuste, número e ano
Entidade Beneficiada:	Descrever o nome da entidade
Tipo de Entidade:	Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)
Valor do Recurso:	R$ xxxxxxxx
Nota(s) de Empenho(s) nº e data de emissão	Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data
Objeto da Parceria:	"descrição completa do objeto"
Data da Assinatura do Termo:	Descrever a data
Vigência do Termo:	Descrever a vigência estabelecida
Secretaria Gestora:	Descrever a Secretaria Gestora
Secretaria Responsável:	Descrever a Secretaria Responsável

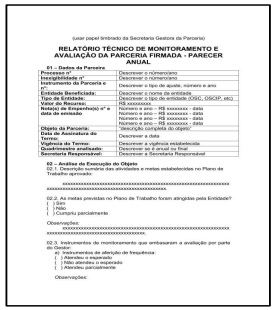
02 – Análise da Execução do Objeto

02.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado:

xxxxxxx

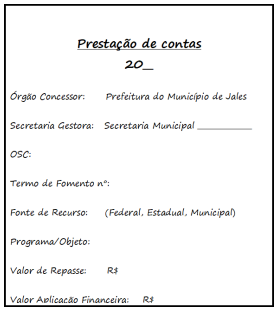
Fluxo das Ações (Prestações de Contas Finais)

(Gestor de Parceria)
Relatório(s) Técnico(s) de Monitoramento e Avaliação e Parecer(es) previsto(s) no inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal

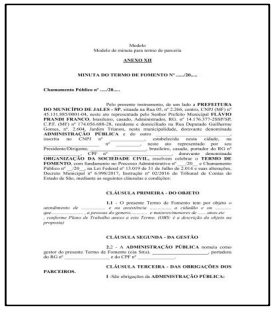


(Gestor de Parceria)
Relatório(s) Técnico(s) de Monitoramento e Avaliação e Parecer(es) previsto(s) no inciso II do Art. 61 do Decreto Municipal





Entidade protocola a Prestação de Contas (anual)



Fornalizada a parceria por meio de termo de fomento, termo de colabroação e acordo de Cooperação

Homologação(ões) da Comissão



Homologação(ões) da Comissão

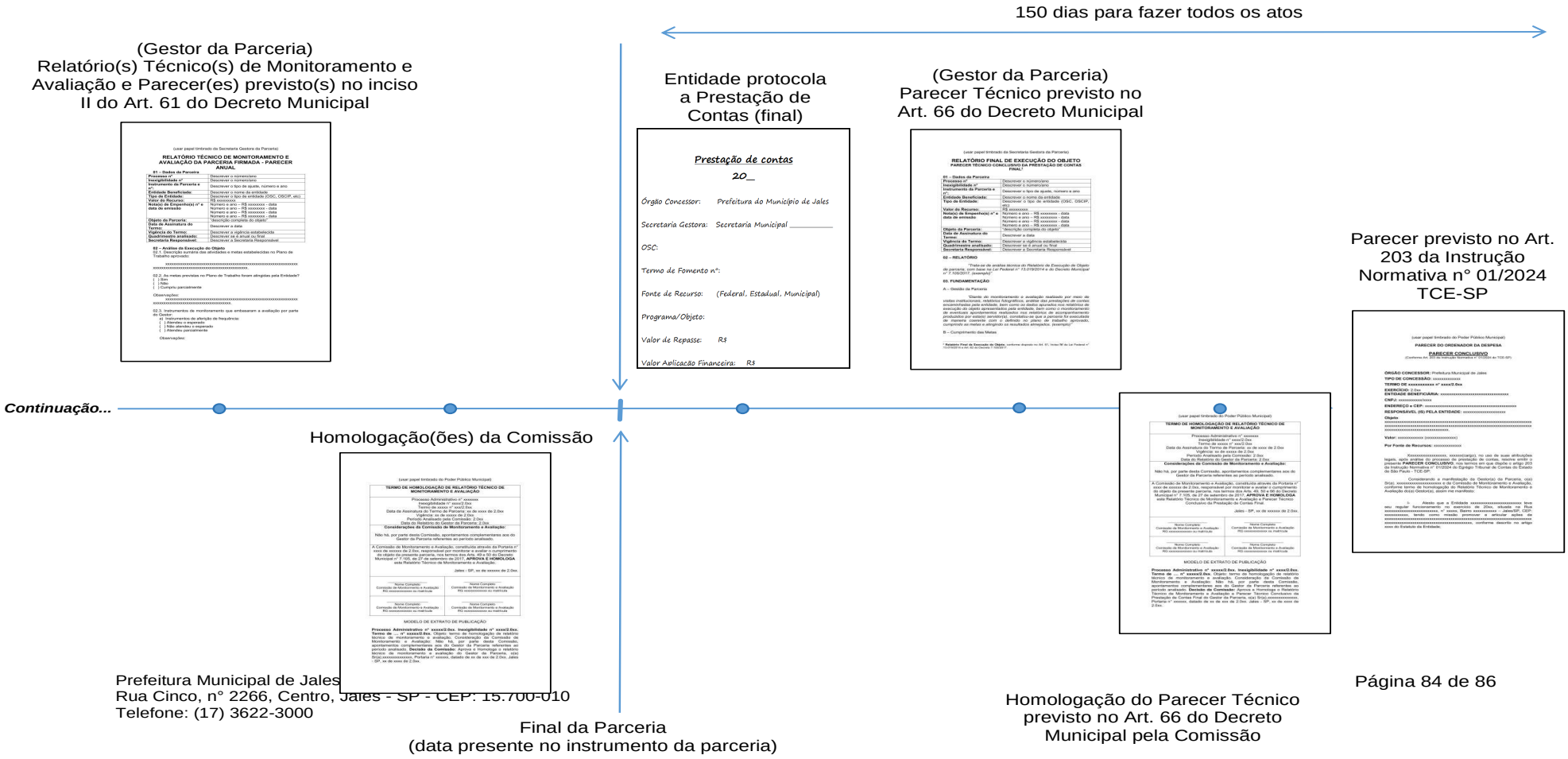


Continua...

Início da parceria

Final do Exercício Social (31/12/20xx)

Prefeitura Municipal de Jales
Rua Cinco, n° 2266, Centro, Jales - SP - CEP: 15.700-010
Telefone: (17) 3622-3000



Prefeitura Municipal de Jales
Rua Cinco, nº 2266, Centro, Jales - SP - CEP: 15.700-010
Telefone: (17) 3622-3000

Gestores das Parcerias

(Obrigatório)



(usar papel timbrado da Secretaria Gestora da Parceria)

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA PARCERIA FIRMADA - PARECER ANUAL

01 – Dados da Parceira

Processo nº	Descrever o número/ano
Inexigibilidade nº	Descrever o número/ano
Instrumento da Parceria e nº:	Descrever o tipo de ajuste, número e ano
Entidade Beneficiada:	Descrever o nome da entidade
Tipo de Entidade:	Descrever o tipo de entidade (OSC, OSCIP, etc)
Valor do Recurso:	R$ xxxxxxxxx
Nota(s) de Empenho(s) nº e data de emissão	Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data Número e ano – R$ xxxxxxxx - data
Objeto da Parceria:	"descrição completa do objeto"
Data de Assinatura do Termo:	Descrever a data
Vigência do Termo:	Descrever a vigência estabelecida
Quadrimestre analisado:	Descrever se é anual ou final
Secretaria Responsável:	Descrever a Secretaria Responsável

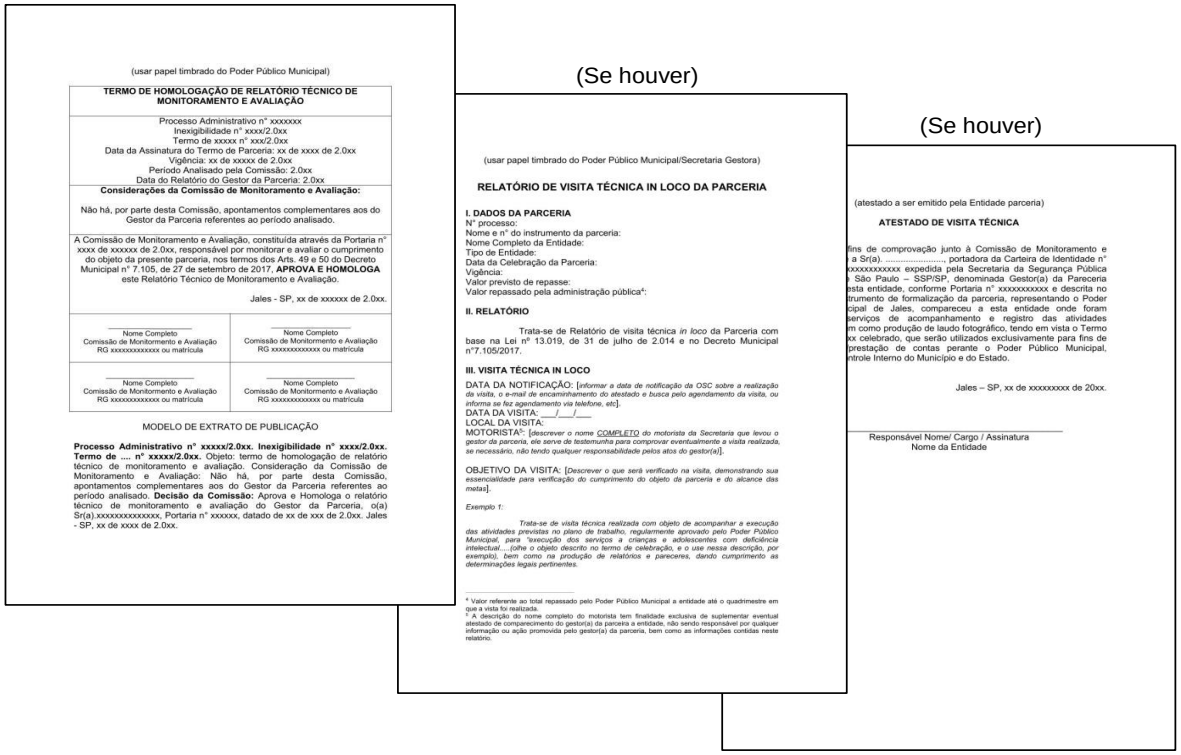
02 – Análise da Execução do Objeto

02.1. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado:

xxxxxxxx

Comissão de Monitoramento e Avaliação

(Obrigatório)



(usar papel timbrado do Poder Público Municipal)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Processo Administrativo nº xxxxxxx
Inexigibilidade nº xxxx/2.0xx
Termo de xxxxx nº xxx/2.0xx
Data da Assinatura do Termo de Parceria: xx de xxxx de 2.0xx
Vigência: xx de xxxxx de 2.0xx
Período Analisado pela Comissão: 2.0xx
Data do Relatório do Gestor da Parceria: 2.0xx

Considerações da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria nº xxxx de xxxxxx de 2.0xx, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, nos termos dos Arts. 49 e 50 do Decreto Municipal nº 7.105, de 27 de setembro de 2017, **APROVA E HOMOLOGA** este Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Jales - SP, xx de xxxxxx de 2.0xx.

Nome Completo
Comissão de Monitormento e Avaliação
RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula

Nome Completo
Comissão de Monitormento e Avaliação
RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula

Nome Completo
Comissão de Monitormento e Avaliação
RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula

Nome Completo
Comissão de Monitormento e Avaliação
RG xxxxxxxxxxxxx ou matrícula

MODELO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo nº xxxxx/2.0xx. Inexigibilidade nº xxxx/2.0xx. Termo de .... nº xxxxx/2.0xx. Objeto: termo de homologação de relatório técnico de monitoramento e avaliação. Consideração da Comissão de Monitoramento e Avaliação: Não há, por parte desta Comissão, apontamentos complementares aos do Gestor da Parceria referentes ao período analisado. **Decisão da Comissão:** Aprova e Homologa o relatório técnico de monitoramento e avaliação do Gestor da Parceria, o(a) Sr(a).xxxxxxxxxxxxxx, Portaria nº xxxxxx, datado de xx de xxx de 2.0xx. Jales - SP, xx de xxxx de 2.0xx.

(Se houver)

(usar papel timbrado do Poder Público Municipal/Secretaria Gestora)

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO DA PARCERIA

I. DADOS DA PARCERIA
Nº processo:
Nome e nº do instrumento da parceria:
Nome Completo da Entidade:
Tipo de Entidade:
Data da Celebração da Parceria:
Vigência:
Valor previsto de repasse:
Valor repassado pela administração pública[4]:

II. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório de visita técnica *in loco* da Parceria com base na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e no Decreto Municipal nº7.105/2017.

III. VISITA TÉCNICA IN LOCO

DATA DA NOTIFICAÇÃO: [*informar a data de notificação da OSC sobre a realização da visita, o e-mail de encaminhamento do atestado e busca pelo agendamento da visita, ou informa se fez agendamento via telefone, etc*].
DATA DA VISITA: ___/___/___
LOCAL DA VISITA:
MOTORISTA[5]: [*descrever o nome COMPLETO do motorista da Secretaria que levou o gestor da parceria, ele serve de testemunha para comprovar eventualmente a visita realizada, se necessário, não tendo qualquer responsabilidade pelos atos do gestor(a)*].

OBJETIVO DA VISITA: [*Descrever o que será verificado na visita, demonstrando sua essencialidade para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas*].

Exemplo 1:

Trata-se de visita técnica realizada com objeto de acompanhar a execução das atividades previstas no plano de trabalho, regularmente aprovado pelo Poder Público Municipal, para "execução dos serviços a crianças e adolescentes com deficiência intelectual....(olhe o objeto descrito no termo de celebração, e o use nessa descrição, por exemplo), bem como na produção de relatórios e pareceres, dando cumprimento as determinações legais pertinentes.

* Valor referente ao total repassado pelo Poder Público Municipal a entidade até o quadrimestre em que a vista foi realizada.
[5] A descrição do nome completo do motorista tem finalidade exclusiva de suplementar eventual atestado de comparecimento do gestor(a) da parceria a entidade, não sendo responsável por qualquer informação ou ação promovida pelo gestor(a) da parceria, bem como as informações contidas neste relatório.

(Se houver)

(atestado a ser emitido pela Entidade parceria)

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

fins de comprovação junto à Comissão de Monitoramento e
a Sr(a). ....., portadora da Carteira de Identidade nº
xxxxxxxxxxxx expedida pela Secretaria da Segurança Pública
São Paulo – SSP/SP, denominada Gestor(a) da Parceria
esta entidade, conforme Portaria nº xxxxxxxxxx e descrita no
trumento de formalização da parceria, representando o Poder
cipal de Jales, compareceu a esta entidade onde foram
serviços de acompanhamento e registro das atividades
m como produção de laudo fotográfico, tendo em vista o Termo
xx celebrado, que serão utilizados exclusivamente para fins de
prestação de contas perante o Poder Público Municipal,
ntrole Interno do Município e do Estado.

Jales – SP, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Responsável Nome/ Cargo / Assinatura
Nome da Entidade

Portarias

Portaria nº 039, de 1º de janeiro de 2025.

Apostila a designação da senhora Francine Dantas Pardo, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Controladora Interna, para a função de confiança de Controladora Geral, lotada no Gabinete do Prefeito.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **APOSTILAR** a designação da senhora **FRANCINE DANTAS PARDO,** CPF 430.136.298-35, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Controladora Interna, para a função de confiança de Controladora Geral, lotada no Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação
Errata: Republicado por necessidade de retificação d.o.m 09/01/2025.

.....

Portaria nº 114, de 1º de janeiro de 2025.

Nomeia a senhora Ana Paula Britto da Silva Rotune, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Enfermeira, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Atenção Básica à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** a senhora **ANA PAULA BRITTO DA SILVA ROTUNE,** matrícula 72168, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Enfermeira, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Atenção Básica à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação
Errata: Republicada por necessidade de retificação d.o.m 16/01/2025

.....

Portaria nº 115, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 418/2023, de 18 de maio de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 418/2023, de 18 de maio de 2023, que designou o senhor **MARCOS ANTÔNIO DE LIMA LOPES,** Matrícula 100784, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Especiais, na função de confiança de Chefe da Divisão de Licenciamento Municipal, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data,

revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 116, de 1º de janeiro de 2025.

Nomeia o senhor Marcos Antônio de Lima Lopes, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Especiais, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotado na Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas do Departamento de Arrecadação e Fiscalização Fazendária e de Posturas da Secretaria Municipal de Fazenda.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** o senhor **MARCOS ANTÔNIO DE LIMA LOPES,** Matrícula 100784, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Especiais, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotado na Divisão de Licenciamento de Atividades Econômicas do Departamento de Arrecadação e Fiscalização Fazendária e de Posturas da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 117, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 331/2023, de 25 de abril de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 331/2023, de 25 de abril de 2023, que designou a senhora **ALINE GALERA GRECO PANISSO,** Matrícula 100696, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 118, de 1º de janeiro de 2025.

Nomeia a senhora Aline Galera Greco Panisso, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotada na Divisão de Empenhos do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos

cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** a senhora **ALINE GALERA GRECO PANISSO,** Matrícula 100696, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotada na Divisão de Empenhos do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 119, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 273/2022, de 18 de março de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 273/2022, de 18 de março de 2022, que designou a senhora **PAULA RENATA DOS SANTOS,** Matrícula 108417, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Escriturária, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria e Pagamentos, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 120, de 1º de janeiro de 2025.

Nomeia a senhora Paula Renata dos Santos, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Escriturária, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotada na Divisão de Pagamentos e Tesouraria do Departamento de Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Fazenda.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** a senhora **PAULA RENATA DOS SANTOS,** Matrícula 108417 servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Escriturária, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotada na Divisão de Pagamentos e Tesouraria do Departamento de Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 121, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 537/2023, de 28 de junho de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e

funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 573/2023, de 18 de março de 2023, que designou a senhora **CATARINA CARDOSO DOS SANTOS,** Matrícula 36099, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Chefe de Setor, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Protocolo e Atendimento, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 122, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 236/2022, de 2 de março de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 236/2022, de 2 de março de 2022, que designou a senhora **MARIA ALICE PERES NEGRÃO**, Matrícula 104545, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Limpeza, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal e Órgãos Conveniados, junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 123, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 555/2022, de 27 de junho de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 555/2022, de 27 de junho de 2022, que designou o senhor **CLAUDEMIR CARLOS SANGALLI**, Matrícula 56960, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Técnicos, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 124, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 515/2022, de 3 de junho de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 515/2022,

de 3 de junho de 2022, que designou a senhora **SILVIA ANDREU AVELHANEDA PIGARI**, Matrícula 43583, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Engenheira Agrônoma, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Abastecimento, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 125, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 748/2022, de 24 de agosto de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 748/2022, de 24 de agosto de 2022, que designou o senhor **BRUNO ELAN LANDIM DE SOUZA**, Matrícula 112978, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Praça e Jardins, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 126, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 274/2022, de 18 de março de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 274/2022, de 18 de março de 2022, que designou a senhora **ADRIANA CARLA INFANTE**, Matrícula 30414, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Diretora de Divisão, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Almoxarifado de Compras e Estoques, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 127, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 272/2022, de 18 de março de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 272/2022, de 18 de março de 2022, que designou o senhor **CLEBER MARCATO**, Matrícula 30074, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Diretor de Divisão, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Patrimônios Móveis, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 128, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 030/2023, de 20 de janeiro de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 030/2023, de 20 de janeiro de 2023, que designou o senhor **PAULO FERNANDO CORREA**, Matrícula 65692, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Técnico Agrícola, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento de Ocorrências, junto a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 129, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 04/2023, de 3 de janeiro de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 04/2023, de 3 de janeiro de 2023, que designou o senhor **SIDINEI FERREIRA FREITAS**, Matrícula 56731, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Chefe de Setor, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales

Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 130, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 831/2023, de 27 de outubro de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 831/2023, de 27 de outubro de 2023, que designou o senhor **SIDNEY DOS SANTOS MAZONAS**, Matrícula 30180, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Encarregado, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Frota, junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município de Jales
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 131, de 1º de janeiro de 2025.

Exonera o senhor João Edson Rubello do cargo em comissão de Coordenador de Cadastro e o nomeia para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotado na Divisão de Materiais e Suprimentos de Saúde do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **EXONERAR** o senhor **JOÃO EDSON RUBELLO,** Matrícula 22993, do cargo em comissão de Coordenador de Cadastro.

Art. 2º **NOMEAR** o senhor **JOÃO EDSON RUBELLO,** Matrícula 22993, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotado na Divisão de Materiais e Suprimentos de Saúde do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 132, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 821/2022, de 28 de setembro de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 821/2022, de 28 de setembro de 2022, que designou o senhor **ADRIANO EDSON LOURENÇO**, Matrícula 43605, servidor público municipal, ocupante do cargo efetivo de Arquiteto, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Uso e Ocupação do Solo, junto a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 133, de 1º janeiro de 2025.

Revoga Portaria nº 196/2022, de 18 de fevereiro de 2022.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **REVOGAR** os efeitos da Portaria nº 196/2022, de 18 de fevereiro de 2022, que designou a senhora **SUZY KELLI DE BARROS BOTON**, Matrícula 43559, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Farmacêutica, na função de confiança gratificada de Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 1º de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município de Jales
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 198, de 17 de janeiro de 2025.

Nomeia a senhora Milene Tarlão Navas Settemo, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Unidade de Avaliação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** a senhora **MILENE TARLÃO NAVAS SETTEMO,** CPF 269.384.968-38, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Unidade de Avaliação e Controle da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 17 de janeiro de 2025.

.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Portaria nº 199, de 17 de janeiro de 2025.

Nomeia a senhora Patrícia Albarelo Ribeiro Oliveira, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando a Lei Complementar nº 421, de 5 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

Considerando a Lei Complementar nº 423, de 20 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá outras providências.

RESOLVO:

Art. 1º **NOMEAR** a senhora **PATRÍCIA ALBARELO RIBEIRO OLIVEIRA,** CPF 215.293.988-35, para o cargo em comissão de Diretora de Departamento, lotada no Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Valentim Paulo Viola", 17 de janeiro de 2025.

.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES. CONTRATADA: 2D CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. ASSINATURA: 18/12/2024. OBJETO: Prorrogação de prazo de contrato e execução do lote 03 com empresa especializada, para execução de serviços de Revitalização e Instalação de Extensão de Rede e Braços de Iluminação Pública, em diversos locais do Município, com fornecimento de materiais/equipamentos e mão de obra, conforme Memoriais Descritivos, Planilhas Orçamentárias, Cronogramas Físicos Financeiros e Projetos, por tempo determinado. Fica prorrogado o prazo de execução do presente contrato, com base na Cláusula 9 do Contrato, bem como, artigo 57, § 1º inciso II, da Lei Federal n° 8.666/93. Além do Parecer Jurídico exarado pelo Procurador Municipal, Dr. Benedito Dias da Silva Filho, OAB/SP 238.948. Fica juntado aos autos a justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e concordância da empresa no aditamento. MODALIDADE: Processo Licitatório nº 292/2023 - Tomada de Preço nº 26/2023. VIGÊNCIA DO CONTRATO: Até 30 de junho de 2025, a partir de 01 de janeiro de 2025.

VIGÊNCIA DA EXECUÇÃO: Até 30 de junho de 2025, a partir de 01 de janeiro de 2025.Jales - SP, 18 de dezembro de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA. Prefeito

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

MUNICÍPIO DE JALES/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO II PARA O CURSO DE FORMAÇÃO

O Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO II PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDA MUNICIPAL** do Concurso Público nº 02/2023, conforme segue:

O Curso de Formação possui de caráter eliminatório e é etapa obrigatória para o ingresso na carreira, sendo a aprovação do candidato requisito indispensável para a posse no cargo.

O curso de formação da Guarda Civil Municipal, cujo currículo será compatível com a matriz da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP - do Ministério da Justiça, será executado conforme o acordo de cooperação firmado com a Guarda Municipal de Itapevi, portanto o curso será realizado no Município de Itapevi/SP.

Durante a frequência ao curso de formação de Guarda Civil Municipal, o aluno da GCMJ receberá retribuição a título de ajuda de custo, sem qualquer vantagem ou gratificação adicional, não configurando, nesse período, qualquer vínculo empregatício com o Município de Jales.

O candidato, sendo funcionário ou servidor do Município de Jales, ficará afastado de seu cargo ou função até a conclusão do curso de formação, sem prejuízo aos seus vencimentos e demais vantagens, e sem direito à ajuda de custo mencionada acima.

Os candidatos deverão comparecer na data, horário e local indicados abaixo, munidos de documento oficial de identidade com foto (original).
Na data e local informados abaixo haverá ônibus para o transporte até o local do curso, no Município de Itapevi.

DATA: 19/01/2025 (domingo)
HORÁRIO: Às 08h00
LOCAL: Sede da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública - Rua 06, 2338 - Centro - Jales/SP

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS PARA O CURSO DE FORMAÇÃO – ORDEM ALFABÉTICA

NOME DO CANDIDATO	INSC
BEATRIZ MIES DA SILVA	7298
RITA CÁSSIA MAIA TAVARES VASCONCELOS	7889

Os demais candidatos já convocados em 12 de dezembro de 2024 para o curso de formação, que realizaram a palestra em 06 de janeiro de 2025, também deverão comparecer na data e horário informados neste edital, munidos de documento oficial de identidade com foto (original), para transporte até o Município de Itapevi.

E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido o presente Edital.

Jales, 17 de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JALES/SP

Outros Atos

Audiência Publica

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

REVISÃO PLANO DIRETOR DE TURISMO

A **Prefeitura Municipal de Jales**, com sede na Rua 05, nº 2266 - Centro, Jales/SP, por meio deste Edital **CONVIDA** os munícipes interessados a participarem da **AUDIÊNCIA PÚBLICA** de apresentação da Revisão do Plano Diretor de Turismo do Município.

A Audiência Pública acontecerá no dia 4 de fevereiro de 2025, (04/02/2025), das 19h00 às 20h30 na Câmara Municipal de Jales, situado na Rua Seis, nº 2241, - Centro, Jales/SP.

Durante a Audiência Pública serão apresentados as Diretrizes, Programas, Projetos e Ações definidas na **Revisão do Plano Diretor de Turismo** do Município de Jales.

Os participantes terão a oportunidade de apresentar sugestões, esclarecer dúvidas e propor melhorias para o desenvolvimento do turismo receptivo no município.

Jales, 9 de janeiro de 2025.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818

Assinado de forma digital por LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Dados: 2025.01.09 09:52:30 -03'00'

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito Municipal

COMTUR
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE JALES

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE JALES
comtur.jales@gmail.com
Rua 08 nº2270 - Centro | CEP: 15700-010 | JALES-SP | (17) 3622-3000

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR

CONVOCAÇÃO

O Presidente do **CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR,** de Jales/SP, **CONVOCA** todos os seus membros para comparecerem na reunião ordinária deste Conselho, que será realizada no dia 04 Fevereiro, as 18:00 em primeira convocação, ou 30 (Trinta) minutos depois com qualquer número de Conselheiros presentes, nas dependências da Câmara Municipal de Jales que fica na Rua . Seis, 2241 - Centro, Jales - SP, 15700-062, para discutimos os seguintes assuntos:

- **Apresentação e aprovação da REVISÃO DO PLANO DIRETOR DE TURISMO.**

Jales, 09 de Janeiro de 2025.

Antônio Paulo dos Santos Quintela
Presidente do COMTUR