



# Diário Oficial Mogi das Cruzes

EDIÇÃO Nº: 230 - ANO: 2 | QUARTA-FEIRA, 08 DE ABRIL DE 2026

PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES | PODER EXECUTIVO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TRANSPARÊNCIA

### EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**Processo nº 1DOC 792/2026** – Declara dispensada a licitação e ratifica o procedimento com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas posteriores atualizações, consoante solicitação da **Secretaria Municipal de Educação**, manifestação do Secretário de Finanças Robson Senziali, ratificada pela Secretária Claudia Helena Romanos Pereira, em cumprimento ao Inciso VIII, do artigo 72, da Lei 14.133/2021, combinado com o artigo 14, do Decreto Municipal nº 17.500/2018, com nova redação dada pelo Decreto nº 23.998/2025, nos referidos autos, para autorizar adquisição de mobiliário destinado a adequação da sala de atendimento psicológico da Secretaria Municipal de Educação, e autorizar o empenho prévio: no valor total de R\$ 4.420,28 (quatro mil, quatrocentos e vinte reais e vinte e oito centavos), sendo o valor de R\$ 585,98 (quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e oito centavos) em favor de **PEDRO AUGUSTO BONI RUAS**, inscrito no CNPJ nº 62.593.932/0001-42; o valor de R\$ 1.150,00 (um mil, cento e cinquenta reais) em favor de **SISTEMA MOVEIS EIRELI**, inscrito no CNPJ nº 96.669.676/0001-41 e o valor de R\$ 2.684,30 (dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e trinta centavos) em favor de **WOOD STEEL COMERCIO DE MOVEIS LTDA**, inscrito no CNPJ nº 47.863.106/0001-82.

**Processo nº 1DOC 1.303/2026** – Declara dispensada a licitação e ratifica o procedimento com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas posteriores atualizações, consoante solicitação da **Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar**, manifestação do Secretário de Finanças Robson Senziali, ratificada pela Secretária Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski, em cumprimento ao Inciso VIII, do artigo 72, da Lei 14.133/2021, combinado com o artigo 14, do Decreto Municipal nº 17.500/2018, com nova redação dada pelo Decreto nº 23.998/2025, nos referidos autos, para autorizar adquisição de DESMOPRESSINA E LEITE EM PÓ INTEGRAL, em atendimento a Ordem Judicial, Processo nº 1017106-39.2023.8.26.0361, e autorizar o empenho prévio: no valor total de R\$ 7.686,72 (sete mil, seiscentos e oitenta e seis reais e setenta e dois centavos), sendo o valor de R\$ 6.325,20 (seis mil, trezentos e vinte e cinco reais e vinte centavos) em favor de **VITALMED COMERCIO IMPORTACAO EXPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA**, inscrito no CNPJ nº 42.441.595/0001-60 e o valor de R\$ 1.361,52 (um mil, trezentos e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos) em favor de **DROGARIA P & V LTDA**, inscrito no CNPJ nº 15.640.513/0001-34.

**Processo nº 1DOC 2.217/2026** – Declara dispensada a licitação e ratifica o procedimento com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas posteriores atualizações, consoante solicitação da **Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar**, manifestação do Secretário de Finanças Robson Senziali, ratificada pela Secretária Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski, em cumprimento ao Inciso VIII, do artigo 72, da Lei 14.133/2021, combinado com o artigo 14, do Decreto Municipal nº 17.500/2018, com nova redação dada pelo Decreto nº 23.998/2025, nos referidos

autos, para autorizar adquisição de FRALDAS GERIÁTRICAS E LEITE DE AMÊNDOAS ADES, em atendimento as Ordens Judiciais, Processos nº 1501367-32.2024.8.26.0361, 1506954-69.2023.8.26.0361, 1501013-70.2025.8.26.0361, 1004294-62.2023.8.26.0361 e 0010097-43.2023.8.26.0361, e autorizar o empenho prévio: no valor total de R\$ 10.754,88 (dez mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) sendo o valor de R\$ 5.144,88 (cinco mil, cento e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) em favor de **SILMARA APARECIDA VIEIRA CHAGAS GABRIEL**, inscrito no CNPJ nº 17.629.837/0001-05 e o valor de R\$ 5.610,00 (cinco mil, seiscentos e dez reais) em favor de **CIRURGICA UNIAO LTDA**, inscrito no CNPJ nº 04.063.331/0001-21.

**Processo nº SEI 3530607.422.00002928/2026-40** – Declara dispensada a licitação e ratifica o procedimento com fulcro no artigo 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas posteriores atualizações, consoante solicitação da **Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar**, manifestação do Secretário de Finanças Robson Senziali, ratificada pela Secretária Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski, em cumprimento ao Inciso VIII, do artigo 72, da Lei 14.133/2021, combinado com o artigo 14, do Decreto Municipal nº 17.500/2018, com nova redação dada pelo Decreto nº 23.998/2025, nos referidos autos, para autorizar adquisição de câmbula de traqueio e aspirador de secreção portátil, em atendimento à Ordem Judicial, Processo nº 1500509-30.2026.8.26.0361, e autorizar o empenho prévio: no valor de R\$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) em favor de **SPECIAL MED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA**, inscrito no CNPJ nº 47.292.400/0001-81.

**Guilherme Luiz Sever Carvalho**  
Secretário de Governo e Transparência

**Marcelo de Oliveira Silvério**  
Secretário Adjunto de Governo e Transparência

**Verônica Ishikawa Real Mesquita**  
Divisão de Publicidade e Editais

### EXTRATOS DE PORTARIAS

**PORTARIA Nº 2.404, DE 06 DE ABRIL DE 2026** - Fica designado, sem prejuízo das atribuições originárias de seu cargo, o servidor público municipal, Sr. REINALDO DE ALMEIDA DO NASCIMENTO, RGF: 24.432, CPF: 177.xxx.xxx-46, para exercer a função de Gestor do Contrato Administrativo nº 90/2021, celebrado com a R.M. Empreendimentos Eireli, da Secretaria de Serviços Urbanos e Zeladoria.

**Guilherme Luiz Sever Carvalho**  
Secretário de Governo e Transparência

**Marcelo de Oliveira Silvério**  
Secretário Adjunto de Governo e Transparência

**Verônica Ishikawa Real Mesquita**  
Divisão de Publicidade e Editais



## EXTRATOS DE CONTRATOS E TERMOS

**5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2022 CONTRATANTE:** PPMC **CONTRATADA:** Helper Tecnologia de Segurança S/A. **PROCESSO:** SEI nº 3530607.422.00005445/2026-05 **DATA:** 26.03.2026 **PRAZO:** 12 meses **VALOR:** R\$ 1.080.000,00 **OBJETO:** desconto de valores e prorrogação do prazo de vigência a contar de 21 de março de 2026, para locação de sistemas de repressão, monitoramento e atendimento de emergência - postos eletrônicos de segurança. **MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação.

**5º ADITIVO AO CONTRATO Nº 140/2022 CONTRATANTE:** PPMC **CONTRATADA:** Helper Tecnologia de Segurança S/A. **PROCESSO:** 1DOC nº 14.937/2025 **DATA:** 27.03.2026 **PRAZO:** 12 meses **VALOR:** R\$ 3.059.965,20 **OBJETO:** desconto de valores e prorrogação do prazo de vigência a contar de 27 de março de 2026, para locação de sistemas de repressão, monitoramento e atendimento de emergência postos eletrônicos de segurança escolar. **MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação.

**4º ADITIVO AO CONTRATO Nº 39/2024 CONTRATANTE:** PPMC **CONTRATADA:** Juvconstrans Ltda. **PROCESSO:** 1DOC nº 2.092/2026 **DATA:** 01.04.2026 **PRAZO:** 12 meses **VALOR:** R\$ 89.641,80 **OBJETO:** prorrogação do prazo de vigência a contar de 10 de maio de 2026, para prestação de Serviços de Entrega e Recolhimento de Documentos e de Pequenas Cargas por Moto/Veículo de Passeio. **MODALIDADE:** Pregão nº 24/2024.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 141/2026 CONTRATANTE:** PPMC **PROCESSO:** 3.142/2025 **CONTRATADA:** Interlab Farmacêutica Ltda. **DATA:** 23.03.2026 **VALOR:** R\$ 60.405,00 **OBJETO:** Registro de preços para fornecimento de medicamentos, suplementos alimentares e produtos dermatológicos. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 126/2025.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 143/2026 CONTRATANTE:** PPMC **PROCESSO:** 3.142/2025 **CONTRATADA:** Multicare Pharmaceuticals Ltda. **DATA:** 23.03.2026 **VALOR:** R\$ 258.300,00 **OBJETO:** Registro de preços para fornecimento de medicamentos, suplementos alimentares e produtos dermatológicos. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 126/2025.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 150/2026 CONTRATANTE:** PPMC **PROCESSO:** 2.967/2025 e apenso **CONTRATADA:** Comercial Têxtil DFM Ltda. **DATA:** 25.03.2026 **VALOR:** R\$ 48.680,00 **OBJETO:** Registro de preços para fornecimento de colchão de espuma, travesseiro hipoalergênico, cobertores, fronha e lençol destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 85/2025.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2026 CONTRATANTE:** PPMC **PROCESSO:** 3.216/2025 e apensos **CONTRATADA:** Suprema Dental Importação, Exportação e Comércio de Produtos Odontológicos Ltda. **DATA:** 30.03.2026 **VALOR:** R\$ 48.951,65 **OBJETO:** Registro de preços para fornecimento de materiais odontológicos. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 142/2025.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 159/2026 CONTRATANTE:** PPMC **PROCESSO:** 2.972/2025 e apensos **CONTRATADA:** Guilherme Augusto de Godoy. **DATA:** 31.03.2026 **VALOR:** R\$ 357.000,00 **OBJETO:** Registro de preços para fornecimento de mobiliários de escritório. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 133/2025.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 24/2026 CONVENIENTE:** PPMC **CONVENIADA:** Associação Reduca. **PROCESSO:** 1DOC 15.283/2025 **DATA:** 01.04.2026 **PRAZO:** 60 meses **VALOR:** R\$ 630.000,00 **OBJETO:** execução e a operacionalização do Programa Municipal de Aprendizagem.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 25/2026 CONVENIENTE:** PPMC **CONVENIADA:** Associação Madre Esperança de Jesus. **PROCESSO:** 1DOC 15.425/2025 **DATA:** 01.04.2026 **PRAZO:** 60 meses **VALOR:** R\$ 1.275.393,00 **OBJETO:** execução e a operacionalização do Serviço de proteção social especial para pessoas idosas – modalidade Centro Dia da Pessoa Idosa.

**Guilherme Luiz Sever Carvalho**  
Secretário de Governo e Transparência

**Marcelo de Oliveira Silvério**  
Secretário Adjunto de Governo e Transparência

**Verônica Ishikawa Real Mesquita**  
Divisão de Publicidade e Editais

## PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

### Edital

Considerando o que consta no Processo Administrativo Disciplinar nº 2.538/2025 o Secretário de Governo e Transparência **FAZ SABER** ao advogado dr. RONALDO DO PATROCÍNIO, OAB/SP nº 373.117, representante legal do servidor J.N. J. a fixação dos pontos essenciais da acusação e abertura do prazo de quinze dias úteis para apresentação de **DEFESA FINAL**, por escrito, nos autos do processo em epígrafe, nos termos do art. 63, da Lei Complementar 198/2025, conforme determina a lei, é expedido o presente edital.

**Guilherme Luiz Sever Carvalho**  
Secretário de Governo e Transparência

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2025 – PROCESSO Nº 1.451/2025.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS.

**EMPRESAS VENCEDORAS:** LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A; INOVAMED HOSPITALAR LTDA; JT MEDICAMENTOS LTDA e COMERCIAL MARK ATACADISTA LTDA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 575.537,00 (quinhentos e setenta e cinco mil, quinhentos e trinta e sete reais).

Mogi das Cruzes, em 2 de abril de 2026

**REBECA RIBEIRO BARUFI ORECHOWSKI**  
Secretária Municipal de Saúde e Bem-Estar

**AVISO DE LICITAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES**, por intermédio da Secretária Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, torna público que está promovendo a seguinte licitação, na modalidade “**PREGÃO ELETRÔNICO**”:

**EDITAL Nº 90019/2026**

**PROCESSO SEI Nº 3530607.422.00000744/2026-45**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, SUPRIMENTOS DE ENFERMAGEM E OUTROS ITENS DE USO VETERINÁRIO.**

As propostas serão abertas em sessão pública que ocorrerá exclusivamente em ambiente eletrônico, na internet, no endereço: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), às **10:00 horas do dia 23 de abril de 2026**.

O edital e seus anexos encontram-se à disposição para download no site da Prefeitura (<https://licitacao-mgcon.mogidascruzes.sp.gov.br>) e no referido endereço ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

Mogi das Cruzes, em 07 de abril de 2026.

**PATRICIA CESARE DOS SANTOS OLIVEIRA**

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 160/2025 – PROCESSO Nº 3.422/2025.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, VISANDO ATENDER AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**EMPRESAS VENCEDORAS: CONDOR TUR TRANSPORTE E TURISMO LTDA**

**VALOR GLOBAL: R\$ 3.391.379,40 (três milhões, trezentos e noventa e um mil, trezentos e setenta e nove reais e quarenta centavos).**

Mogi das Cruzes, em 27 de fevereiro de 2026

**CLAUDIA HELENA ROMANOS PEREIRA**

Secretária Municipal de Educação

**COMITÊ MUNICIPAL DE INTEGRIDADE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 01/2026- SMSEBE/CM**

Dispõe sobre a instituição das diretrizes, procedimentos, responsabilidades, mecanismos de controle, integridade, transparência e prestação de contas mensal, quadrimestral, anual e de encerramento dos Contratos de Gestão em Saúde firmados entre o Município de Mogi das Cruzes e as Organizações Sociais, em observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência, economicidade e controle do gasto público, nos termos da Lei Municipal nº 8.200/2025, da Lei Federal nº 9.637/1998, da Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais normas aplicáveis.

A Secretária Municipal de Saúde e Bem-Estar do Município de Mogi das Cruzes, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 14, incisos I e V, c/c arts. 47 a 49 da Lei Municipal nº 6.537/2011, ou legislação superveniente que a substitua;

CONSIDERANDO a gestão de equipamentos públicos municipais por meio de Contratos de Gestão celebrados com Organizações Sociais, nos termos da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e da Lei Municipal nº 8.200, de 8 de abril de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada aplicação, fiscalização, transparência e controle dos recursos públicos transferidos às Organizações Sociais;

CONSIDERANDO que o Município se encontra em processo de informatização integral das prestações de contas dos recursos públicos repassados ao Terceiro Setor, por meio do Sistema Digital de Prestações de Contas - Portal das Parcerias, contratado para a gestão das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil, nos termos das Leis nº 13.019/2014, nº 13.204/2015 e nº 12.527/2011, bem como das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Contrato nº 121/2024.

CONSIDERANDO as orientações, manuais e instruções expedidos pelos Órgãos de Fiscalização Externa, em especial o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematização, padronização e estratificação das medidas preventivas, corretivas e de controle já adotadas no âmbito da fiscalização municipal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 29 e 30 da Lei Municipal nº 8.200/2025;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Instituir o Manual de Prestação de Contas dos Contratos de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar, parte integrante e indissociável desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 1º O Manual de que trata o caput consolida diretrizes técnicas, operacionais e documentais para o acompanhamento, avaliação, fiscalização e prestação de contas dos recursos públicos repassados às Organizações Sociais.

§ 2º A presente Instrução Normativa Conjunta possui caráter normativo, vinculante e complementar aos Contratos de Gestão vigentes.

§ 3º Para fins desta Instrução Normativa, adota-se forma uniforme a denominação “Organização Social contratada” para designar a entidade signatária do Contrato de Gestão.

**CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

- I – padronizar procedimentos de prestação de contas;
- II – fortalecer os mecanismos de controle da Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar, no uso dos recursos repassados para as Organizações Sociais Contratadas;

Art. 3º A análise das prestações de contas observará, além dos princípios constitucionais, as normas legais vigentes;

### **CAPÍTULO III – DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 4º As Organizações Sociais contratadas deverão observar integralmente as disposições desta Instrução Normativa para a apresentação das prestações de contas.

Art. 5º O Manual de Prestação de Contas Mensal tem como objetivo instituir diretrizes para as prestações de contas dos Contratos de Gestão, com base nos manuais dos Órgãos de Fiscalização e na estratificação das medidas preventivas adotadas na fiscalização municipal.

### **CAPÍTULO IV – DO PORTAL DAS PARCERIAS**

Art. 6º O Sistema Digital de Prestação de Contas do Terceiro Setor – Portal das Parcerias constitui o repositório oficial e obrigatório de todos os documentos, informações e registros relacionados às prestações de contas dos Contratos de Gestão em saúde.

§ 1º O preenchimento das informações deve ocorrer no módulo de prestação de contas dos Contratos de Gestão, conforme Anexo I

§ 2º A Operação do Sistema consiste em três fases:

a- Fase Concepção: Inserção do Ajuste: Competência: Gestor indicado pela Contratante;

b- Fase Planejamento:

1. Inserção do Plano de Trabalho: Competência: Organização Social Contratada;

2. Validação do Plano de Trabalho: Competência: Gestor do Município;

c- Fase Execução:

1. Inserção da Prestação de Contas: Competência: Organização Social Contratada;

2. Análise da Prestação de Contas: Competência: Município, Gestor e Comissões nomeadas.

### **CAPÍTULO V - DAS FASES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 7º A prestação de contas compreenderá as seguintes fases:

I – execução do objeto;

II – apresentação da prestação de contas;

III – análise técnica e financeira;

IV – saneamento de inconsistências;

V – decisão administrativa.

### **CAPÍTULO VI -DA COMPOSIÇÃO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Art. 8º A prestação de contas será apresentada:

I – mensalmente

II – quadrimestralmente

III – anualmente

IV – por ocasião do encerramento contratual.

Art. 9º A prestação de contas será composta por documentos financeiros, contábeis, fiscais, trabalhistas, assistenciais e de integridade, conforme detalhamento constante deste Manual e dos Anexos.

### **CAPÍTULO VII – DOS DOCUMENTOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Art. 10º Cada despesa estará vinculada a processo interno da Organização de Saúde contratada, com identificação do respectivo número do Portal das Parcerias, assegurando a rastreabilidade integral da cotação, contratação, execução, pagamento ateste.

§ 1º Consideram-se documentos obrigatórios os demonstrativos financeiros, extratos bancários, notas fiscais, processos de contratação, relatórios trabalhistas e demais elencados no Anexo IV.

§ 2º Os documentos assistenciais compreenderão relatórios de execução do objeto e indicadores pactuados, com periodicidades Mensal, Quadrimestral e Anual, seguindo as orientações do Anexo II.

### **CAPÍTULO VIII – DA EXECUÇÃO ASSISTENCIAL E DO CUMPRIMENTO DE METAS**

Art. 11. O acompanhamento da execução assistencial e do cumprimento das metas pactuadas nos Contratos de Gestão será disciplinado por normativas específicas a serem definidas pelas áreas assistenciais competentes da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar.

§ 1º Os mecanismos de acompanhamento poderão incluir, entre outros instrumentos de controle:

I – relatórios técnicos assistenciais;

II – indicadores de desempenho;

III – auditorias assistenciais;

IV – controle de frequência médica e de plantões;

V – verificação de produção e qualidade dos serviços prestados e dos prestadores de serviços contratados.

§ 2º As normativas mencionadas no caput integrarão o sistema de monitoramento dos Contratos de Gestão e servirão de subsídio para a avaliação de metas, análise de desempenho e fiscalização administrativa.

§ 3º Os resultados subsidiarão a análise das prestações de contas e a avaliação de desempenho.

### **CAPÍTULO IX - DAS DESPESAS IRREGULARES, DA GLOSA E DAS PENALIDADES**

Art. 12. Constituem despesas irregulares e sujeitas à glosa, aquelas realizadas em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado, a legislação vigente, o Contrato de Gestão e as disposições desta Instrução Normativa. Consideram-se igualmente irregulares as despesas cujos documentos comprobatórios não observem o objeto pactuado, os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, moralidade e transparência na aplicação dos recursos públicos, bem como o disposto na Lei Municipal nº 8.200, de 08 de abril de 2025, especialmente em seu artigo 17, abrangendo, entre outras, as seguintes hipóteses de inobservância:

I- Despesas realizadas sem a demonstração de economicidade e vantajosidade em relação aos preços praticados no mercado;

II -Despesas decorrentes de contratos com prazo de vigência expirado;

III- Saque de recursos vinculados ao Contrato de Gestão;

IV- Inobservância do cronograma físico-financeiro de execução do objeto;

V- Realização de despesas fora da vigência do ajuste;

VI- Saque de recursos para pagamento de despesas em espécie;

VII- Transferência de recursos da conta corrente específica do Contrato de Gestão para outras contas bancárias;

VIII- Retirada de recursos para finalidades diversas, ainda que haja posterior ressarcimento;

IX- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, tais como notas fiscais falsas ou inidôneas;

X- Ausência de conciliação entre os débitos registrados em conta e os pagamentos efetuados;

XI- Ausência de aplicação financeira dos recursos disponíveis, quando cabível;

XII- Utilização dos rendimentos de aplicações financeiras para finalidade diversa da prevista ou sem autorização do Gestor do Contrato de Gestão;

XIII- Ausência de controle de frequência dos funcionários disponibilizados para execução do objeto da parceria;

XIV- Ausência de apresentação de documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, seja da Organização Social ou de terceiros por ela contratados;

XV- Direcionamento indevido em contratações, em desacordo com o regulamento de compras da entidade e sem observância dos critérios de economicidade e vantajosidade;

XVI- Contratação de serviços estranhos ao objeto social das empresas contratadas;

XVII- Contratações sem detalhamento adequado quanto ao objeto, quantidades e especificações;

XVIII- Controle deficiente da aquisição de bens patrimoniais, em desacordo com o Instrumento Convocatório e o Termo de Permissão de Uso;

XIX- Ausência de relatório de comprovação da execução dos serviços prestados por terceiros;

XX- Ausência de apresentação de notas fiscais ou documentos fiscais idôneos;

XXI- No que se refere aos serviços médicos, ausência de controle de frequência, digital ou manual, devidamente assinado pelo responsável médico da unidade;

XXII- No que se refere aos procedimentos médicos, ausência de comprovação da efetiva realização dos procedimentos, sendo vedada a contratação por valores fechados independentemente do quantitativo produzido.

Art. 13. A glosa constitui medida administrativa destinada à correção de irregularidades, com a finalidade de proteção do erário, não implicando, por si só, na desaprovação das contas, sendo que:

I- A aplicação de glosa deverá ser precedida de comunicação formal à Organização Social, contendo a fundamentação dos fatos geradores, assegurado o contraditório e os prazos estabelecidos no Art. 16. desta Instrução.

II- Os valores glosados deverão ser restituídos em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do efetivo desconto realizado no repasse mensal, à conta corrente de custeio do objeto contratado e/ou de provisionamento trabalhista, retornando às necessidades da execução contratual, sendo a glosa atribuída como responsabilidade da Contratada.

III- As glosas não restituídas no prazo de 10 (dez) dias úteis assumirão o dever de inclusão da proporcionalidade da aplicação financeira do período, tendo como prazo limite o encerramento de cada quadrimestre para a devolução do total corrigido.

IV- Caso não hajam repasses a serem realizados, devido ao término do Contrato de Gestão, considerar-se-á os 10 (dez) dias úteis, contados a partir do prazo previsto de 20 (vinte) dias úteis para saneamento da prestação de contas;

V- Os valores glosados e não restituídos até o encerramento de cada quadrimestre sujeitar-se-ão às previsões contratuais pactuadas.

VI- Mediante a apresentação do comprovante de ressarcimento, a Organização Social poderá pleitear a revisão dos valores glosados para que retornem às necessidades da execução contratual pactuada.

VII- Somente será considerado como sanada a irregularidade apontada na prestação de contas, após a apresentação da comprovação do ressarcimento da glosa, ocorrência necessária em data anterior ao envio das prestações de contas anuais aos Órgãos de Fiscalização.

Parágrafo Único. A glosa distingue-se da multa, que possui natureza sancionatória, enquanto a glosa é ressarcitória, tendo como objetivo, a restituição de valores de despesas não aceitas, pagas indevidamente, ou por serviços não prestados.

Art. 14. Sem prejuízo da glosa, as infrações poderão ensejar a aplicação das penalidades previstas no Contrato de Gestão e legislações vigentes.

#### **CAPÍTULO X- DO SANEAMENTO, DO RESSARCIMENTO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 15. Será assegurado prazo para saneamento das irregularidades, nos termos da Instrução nº 01/2024 do TCE-SP.

Art. 16. A Organização Social disporá do prazo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização das despesas recusadas, mediante saneamento da documentação ou apresentação do comprovante de restituição do valor correspondente à conta corrente do Contrato de Gestão,

§ 1º As respostas relativas às irregularidades apontadas deverão ser formalmente apresentadas por meio de ofício encaminhador, no qual deverão constar, de forma clara e objetiva, os documentos comprobatórios e/ou as justificativas destinadas ao saneamento da despesa apresentada.

§ 2º Quando os documentos anexados à resposta ultrapassarem a 20 (vinte) folhas, deverá a Contratada encaminhar a resposta acompanhada por arquivo digitalizado em PDF pesquisável (Mídia-Pen-drive);

§ 3º O disposto neste artigo atende ao Artigo 166, inciso VIII, da Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art.17. As despesas não regularizadas dentro do prazo concedido resultarão em glosa, a ser efetivada mediante abatimento do valor correspondente no repasse subsequente.

Art. 18. Decorridos os prazos previstos no Artigo 15, e após a efetivação da glosa financeira, a Contratada poderá apresentar eventual recurso administrativo somente se o mesmo sanear a irregularidade e regularizar a prestação de contas analisada.

Art. 19. O procedimento para recurso administrativo sobre a glosa aplicada ocorrerá por meio de Ofício assinado pelo representante legal da Organização Social Contratada, endereçado à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar, apresentando os seguintes critérios:

§ 1º O critério para o aceite do recurso dar-se-á mediante ao protocolo que deverá conter como título: "Recurso de Glosa de Prestação de Contas", com a identificação do número do Contrato de Gestão, o número do Processo de Prestação de Contas, contendo o mês e ano da despesa, juntamente com a descrição da irregularidade a ser sanada juntamente com a demonstração documental de fato novo que enseje a reanálise na seguinte ordem:

I – Endereçado: Autoridade Máxima da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Título claro: indicar de forma resumida o pedido, incluindo fato novo que justifique o pleito;  
III – Parágrafo inicial: contextualizar de forma concisa a glosa e o assunto;  
IV – Corpo do texto: apresentar a justificativa identificando os documentos anexados para o saneamento e regularidade da prestação de contas, todos em arquivos digitalizados de até 60 megabytes em formato PDF Pesquisável;  
V – Encerramento: formular o pedido de forma direta e concisa, constando o valor recursado;  
VI – Protocolar no Sistema 1Doc, endereçado à autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar.

§ 2º Não será admitida a reabertura de discussão administrativa acerca das glosas definitivamente constituídas, especialmente quando a respectiva prestação de contas formalmente encerrada encontrar-se remetida à órgãos de controle externo, notadamente ao Tribunal de Contas competente, ressalvadas apenas as hipóteses de determinação expressa daqueles órgãos.

§ 3º A definitividade das glosas implica o dever imediato de ressarcimento dos valores apontados como irregulares, nos prazos e condições fixados pela Administração, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, contratuais e legais cabíveis para sua cobrança.

§ 4º A apresentação intempestiva de documentos, justificativas ou recursos após o encerramento da fase administrativa de prestação de contas não produzirá qualquer efeito suspensivo ou modificativo sobre as glosas já consolidadas.

#### **CAPÍTULO XI - DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE**

Art. 20. As Organizações Sociais deverão manter e comprovar a implementação de Programa de Integridade, nos termos do Capítulo III da Lei Municipal nº 8.200/2025.

Parágrafo Único. As políticas de integridade deverão abranger, no mínimo, código de ética, padrões de conduta e mecanismos de prevenção a fraudes e irregularidades, inclusive em relação a terceiros.

#### **CAPÍTULO XII - DOS REPASSES E DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Art. 21. Os repasses mensais deverão ser solicitados até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao da competência, por meio de ofício timbrado, endereçado à Chefe do Poder Executivo, contendo, obrigatoriamente:

I – identificação do Contrato de Gestão;  
II- identificação das contas correntes por fonte de recurso;  
III – identificação da conta corrente específica de provisionamento trabalhista;  
IV – descrição dos valores a serem repassados, com identificação da parcela correspondente, conforme Plano de Trabalho Financeiro do Contrato de Gestão.

Paragrafo Único. Os repasses mensais ficam condicionados à apresentação das prestações de contas mensais, excetuado o primeiro repasse do contrato.

Art. 22. No ato da solicitação de repasse deverão ser anexadas as certidões negativas de INSS e FGTS, bem como a Declaração de Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Organização Social e de seus prestadores de serviços.

#### **CAPÍTULO XIII - DA GUARDA DOCUMENTAL, DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL**

Art. 23. A Organização Social deverá manter sob sua guarda, pelo prazo legal, toda a documentação comprobatória de natureza fiscal, contábil, administrativa e financeira, especialmente livros, registros e comprovantes de despesas, garantindo acesso irrestrito sempre que requisitado pelos órgãos de fiscalização e controle.

Art. 24. Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a prestação de contas, os respectivos balancetes contábeis, como instrumento de acompanhamento, controle e fiscalização da aplicação dos recursos públicos.

Art.25. As informações fiscais e contábeis deverão ser encaminhadas por meio do Relatório de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo responsável legal da CONTRATADA, bem como por via magnética.

Art.26 Todos os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA, assinados digitalmente pelo representante legal, permanecendo seus originais sob guarda da entidade e à disposição dos órgãos contratantes e fiscalizadores.

Art.27. Os relatórios e demonstrativos aprovados deverão, ainda, ser disponibilizados no Portal da Transparência, em observância aos princípios da publicidade e da transparência na aplicação dos recursos públicos.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28. As despesas gerenciais referentes ao rateio da sede administrativa observarão as disposições deste artigo.

§ 1º As transferências mensais de recursos destinadas ao rateio das despesas da sede administrativa deverão observar, rigorosamente, o disposto na Lei Municipal nº 8.200, de 08 de abril de 2025, especialmente o Capítulo VII.

§ 2º As despesas deverão estar expressamente previstas no Plano de Trabalho do respectivo Contrato de Gestão, sendo o percentual nele estabelecido o limite máximo mensal de transferência de recursos para esse fim.

§ 3º Será adotado, de forma impreterível, o regime de caixa, não sendo admitida a apresentação de despesas pelo regime de competência.

§ 4º É expressamente proibida a transferência de recursos a título de taxa administrativa.

§ 5º Além da observância do limite global de até 5% (cinco por cento) sobre os repasses mensais, as despesas da sede administrativa deverão respeitar os seguintes percentuais máximos de custeio com recursos públicos:

I – até 51% (cinquenta e um por cento) para pagamento de pessoal administrativo;  
II – até 10% (dez por cento) para aquisição de materiais de consumo;  
III – até 26% (vinte e seis por cento) para pagamento de serviços de terceiros;  
IV – até 13% (treze por cento) para demais custos operacionais.

§ 6º o rateio de despesas da sede deve ser incluso na fase planejamento no Sistema Portal das Parcerias, de forma consolidada no que tange ao valor a ele atribuído no Plano de Trabalho, contendo nem sua composição, o roll de despesas, para atribuição de valores

de acordo com a execução e observância ao Capítulo V da Lei Municipal 8.200 de 04 de abril de 2025.

Art. 29. A Prestação de Contas Quadrimestral dar se-á em observância ao disposto no art. 166 da Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Organização Social deverá encaminhar, por meio de protocolo no Sistema 1Doc, aos cuidados da Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar:

I – em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, relatório de execução do Contrato de Gestão, contendo o comparativo entre metas pactuadas e resultados alcançados, glosas e comprovantes de ressarcimentos, conforme modelo definido pelo Gestor Municipal;

II – em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre, demonstrativo das receitas e despesas, por fonte de recurso e categoria de gasto, conforme modelo constante do Anexo RP-06.

Art. 30. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no mesmo prazo estabelecido para o terceiro quadrimestre, contendo a consolidação dos demonstrativos RP-06 e dos relatórios anuais, acrescida dos seguintes documentos:

I – autorização do Gestor do Contrato de Gestão para utilização do saldo remanescente existente em 31 de dezembro no exercício subsequente;

II – documentação exigida pelo art. 167 da Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a ser encaminhada até 30 de maio do exercício seguinte;

III – arquivos digitais encaminhados em formato PDF pesquisável, sem restrição de edição, assinados digitalmente (.p7s), com tamanho máximo de 5MB.

Art. 31. A prestação de contas final, em razão do término da vigência do Contrato de Gestão, deverá perdurar até a completa finalização das despesas, sendo apresentada mensalmente até o encerramento de todas as contas e a comprovação da destinação dos saldos remanescentes.

§ 1º Os responsáveis pela gestão e fiscalização encaminharão ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a documentação de encerramento contratual no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, nos termos do art. 170 da Instrução nº 01/2024 do TCE-SP.

§ 2º A prestação de contas final deverá conter, no mínimo:

I – relatórios de execução e demonstrativos RP-06 do período;

II – relatório da Comissão Técnica de Avaliação de Metas;

III – relatório do Gestor do Contrato;

IV – relatório da Comissão Municipal Permanente de Acompanhamento e Fiscalização – CMPAF.

Art. 32. Os relatórios quadrimestrais e ao demonstrativo RP-06, após análise e aprovação dos gestores responsáveis, serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município de Mogi das Cruzes.

Art. 33. A ausência da prestação de contas ensejará na retenção do repasse mensal subsequente e perdurará até a entrega dos documentos nos moldes descritos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. A permanência da não apresentação da prestação de contas do recurso público repassado ensejará a aplicação da cláusula de penalidade contratual e das legislações vigentes.

#### CAPÍTULO XV- DOS ANEXOS

Art. 34. Integram a presente Instrução Normativa Conjunta, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Módulo de Prestação de Contas do Contrato de Gestão;

II- Relatório do gestor- período quadrimestral

III- RP - 06-Repases ao Terceiro Setor

IV- Documentos das Prestações de Contas~/ Checklist Mensal de Prestação de Contas

Parágrafo Único - O não atendimento às disposições constantes dos Anexos implicará a incompletude da prestação de contas, sujeitando a Organização Social às medidas administrativas cabíveis, inclusive à glosa de despesas.

Art. 35. Os modelos e orientações constantes dos Anexos poderão ser atualizados por ato administrativo específico do Gestor do Contrato de Gestão, desde que mantida a compatibilidade com esta Instrução Normativa e com a Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e suas atualizações.

Art. 36. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se às prestações de contas apresentadas a partir de sua vigência, sem prejuízo das exigências previstas nos Contratos de Gestão em execução.

Art. 37. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mogi das Cruzes, 26 de março de 2026.

**Rebeca Ribeiro Barufi Orechowski**

Secretária Municipal de Saúde e Bem-Estar

**Renata Sakashita**

DGCC- Secretaria Municipal de Saúde e Bem-Estar

**Neusa Aiko Hanada Marialva**

Chefe de Gabinete da Prefeita|

Membro do Comitê Municipal de Integridade

**Guilherme Luiz Sever Carvalho**

Secretário Municipal de Governo e Transparência|

Membro do Comitê Municipal de Integridade

**Filipe Augusto Lima Hermanson Carvalho**

Secretário de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais e

Procurador Geral do Município|

Membro do Comitê Municipal de Integridade

**Rodrigo Cardoso Reys**

Controlador Geral do Município|

Membro do Comitê Municipal de Integridade

**Marcello Delascio Cusatis**

Vice Prefeito|

Presidente do Comitê Municipal de Integridade

#### ANEXO I

#### Módulo de Prestação de Contas dos Contratos de Gestão

Os documentos inseridos no Portal das Parcerias substituem, para todos os fins, a juntada física de comprovantes, ressalvadas exigências de órgãos de controle externo.

Cada prestação de contas mensal receberá um identificador único gerado automaticamente pelo Portal das Parcerias, o qual deverá constar todos os pareceres, diligências, glosas, recursos e decisões administrativas correlatas.4.1. Módulo Prestação de Contas dos Contratos de Gestão

O acesso ao Portal das Parcerias dar-se-á por credencial pessoal e intransferível (usuário e senha).

#### 1. Dados necessários para solicitação de acesso

##### 1.1- Preencher a solicitação de acesso contendo:

- Nome da Organização Social;
- CNPJ (observar se pretende liberar matriz ou filial), sendo que o colaborador que tiver acesso à matriz poderá, se for o caso, ter acesso a todas as parcerias/projetos das filiais também;
- Nome completo do colaborador da Organização Social a quem se destina o acesso;
- E-mail do respectivo colaborador (O e-mail deve ser pessoal, ainda que seja institucional, não podendo ser um endereço eletrônico utilizado por mais de uma pessoa na Organização Social ou na Contabilidade, se for o caso);
- CPF do respectivo colaborador.
- Indicação do perfil ou perfis que se pretende liberar, sendo:

Perfil 1 – Plano de Trabalho 1 – Preenche o formulário do Plano de Trabalho; 2 – Preenche o endereço; 3 – Preenche o cronograma físico (metas, etapas, indicadores, itens de aquisição); 4 – Cria a pasta de Documentos do Plano de Trabalho e faz upload do Plano em PDF; 5 – Cadastra os Dados do Instrumento Jurídico; 6 – Cadastra as Contas Bancárias; 7 – Avança a fase para “Em análise pela concedente” (retorna ao gestor para conferência); 8 – Gera relatórios e pareceres, se for o caso.

Perfil 2 – Prestação de Contas 1 – Insere as receitas; 2 – Insere as despesas e comprovantes; 3 – Realiza os pagamentos; 4 – Importa o Extrato (OFX) e realiza a conciliação bancária; 5 – Cria a Prestação de Contas; 6 – Cria o Checklist de documentos e define o que será encaminhado ao Portal da Transparência; 7 – Envia para análise (Comissão de Monitoramento); 8 – Gera relatórios e pareceres, se for o caso.

Perfil 3 – Relatório de Execução do Objeto 1 – Elabora o Relatório de Execução do Objeto; 2 – Gera relatórios e pareceres, se for o caso.

Parágrafo único. Após o recebimento dos dados solicitados, os acessos serão encaminhados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

1.1.2. Para obter as credenciais, o responsável pelo Órgão, seja o Gestor ou a Organização Social, tem o dever de protocolar, no Sistema 1Doc, formulário devidamente preenchido e assinado, com a indicação do representante.

1.1.3. Somente será fornecido login e senha de acesso ao funcionário indicado no formulário devidamente validado pelo Gestor do Contrato de Gestão e pelo Presidente ou Autoridade Máxima da Organização Social Contratada.

1.1.4. O tratamento dos dados pessoais dos colaboradores coletados para os fins descritos neste documento será realizado em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), garantindo a privacidade, a segurança e o exercício dos direitos dos titulares.

#### 1.2. Do Credenciamento

Uma vez credenciado, o representante passa a integrar o cadastro de usuários do Portal das Parcerias e responde por todos os atos por ele praticados no uso do sistema.

1.2.1. As credenciais concedidas permanecem vigentes até que suas revogações sejam solicitadas pelo Gestor do Contrato ou pelo Presidente da Organização Social, sendo de responsabilidade dos mesmos a atualização dos usuários indicados para a operacionalização do sistema.

1.2.2. Na ocorrência de mudança de lotação ou afastamento do funcionário da atividade de prestação de contas, as autorizações relativas a tais finalidades deverão ser revogadas formalmente pelo Gestor ou responsável da Organização Social.

1.2.3. Em caso de desligamento do funcionário da Organização Social ou da Secretaria Municipal de Saúde, o credenciamento e as respectivas autorizações no Portal das Parcerias deverão ser revogados formalmente pelo responsável.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos itens 3.2.2 e 3.2.3, a inação do responsável pela Organização Social autoriza que o próprio usuário adote as providências necessárias à revogação das credenciais e autorizações indevidas, mantendo-se a responsabilidade do Gestor do Contrato e do Representante Legal da Organização Social quanto ao eventual mau uso da ferramenta por credenciado por ele indicado.

- Preenchimento da Fase Planejamento – Competência: Organização Social Contratada;
- Validação da Fase Planejamento- Competência: Gestor do Contrato;
- Inclusão da Prestação de Contas – Competência: Organização Social Contratada;
- Análise da Prestação de Contas – Competência: Comissão Nomeada e Gestor do Contrato.

## ANEXO II

### Modelo de Relatório Assistencial

PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM-ESTAR  
RELATÓRIO DO GESTOR – PERÍODO QUADRIMESTRAL

Contrato de Gestão nº /\_

Organização Social: \_\_\_\_\_

Unidade/Serviço: \_\_\_\_\_

Período avaliado: //\_\_\_ a //\_\_\_

#### 1. INTRODUÇÃO

O presente relatório refere-se ao acompanhamento do Contrato de Gestão nº /\_/, celebrado entre o Município de Mogi das Cruzes e a Organização Social \_\_\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_.

#### 2. EXECUÇÃO DO OBJETO

No quadrimestre avaliado, a entidade manteve a execução regular dos serviços pactuados, assegurando a continuidade da assistência conforme Plano de Trabalho aprovado.

#### 3. REPASSES FINANCEIROS, GLOSAS E RECONSIDERAÇÕES

Durante o período, foram realizados os seguintes repasses:



4. Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
5. Salários, encargos e benefícios.
6. Autônomos e pessoa jurídica.
7. Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.
8. No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.
9. Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá 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 epígrafada, 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 Contratante.

Local e data:

Responsáveis pela Contratada: (nome, cargo e assinatura)

#### ANEXO IV

##### DOCUMENTOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS/ CHECK LIST DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Cada despesa estará vinculada a processo interno da Organização de Saúde contratada, com identificação do respectivo número do Portal das Parcerias, assegurando a rastreabilidade integral da cotação, contratação, execução, pagamento ateste.

§ 1º São considerados os documentos:

Documentos Financeiros

1. Financeiro:

- 1.1. Demonstrativo de receitas, informando a origem dos recursos;
- 1.2. Demonstrativo de despesas, informando a utilização dos recursos por Origem dos Recursos;
- 1.3. Demonstrativo do provisionamento trabalhista;
- 1.4. Demonstrativo de aplicação financeira;
- 1.5. Demonstrativo de Folha de Pagamento;
- 1.6. Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica;
- 1.7. Demonstrativo de pagamento de Auxílio Creche (previsto x realizado) contendo relação nominal dos beneficiários, comprovantes de pagamento individualizados e documentação que ateste a elegibilidade do colaborador ao benefício, conforme as normas internas da entidade e a legislação vigente.
- 1.8. Demonstrativo de Receitas e Despesas RP a ser emitido na seguinte periodicidade:
  - 1.8.1. Mensal na prestação de contas;

- 1.8.2. Quadrimestral em observância ao Artigo 166 da Instrução 01/2024 – TCE-SP, inciso XIII;
- 1.8.3. Anual em observância ao Artigo 167 da Instrução 01/2024 – TCE-SP, inciso XVII;
- 1.9. Balancete Financeiro;
- 1.10. Extrato Bancário de Conta Corrente e Aplicações Financeiras dos recursos recebidos;
- 1.11. Extrato de Conta Corrente vinculada para os Provisionamentos Trabalhistas;
- 1.12. Demonstrativo financeiro de provisionamento trabalhista;
- 1.13. Escala de férias do mês subsequente;
- 1.14. Declaração de Regularidade Trabalhista da Organização Social;
- 1.15. Declaração de Regularidade Trabalhista de Terceiros;
- 1.16. As notas fiscais e demais documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação, no documento original, inclusive quando se tratar de nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público contratante, número do contrato de gestão e demais elementos identificadores, sendo vedada a inserção dessas informações após a emissão do documento, conforme Artigo 137, inciso VI, da Instrução 01/2024 – TCE-SP;
- 1.17. Atestado de comprovação da prestação de serviços ou fornecimento de produtos, assinado pelo responsável;
- 1.18. Processo de seleção de compras e serviços, conforme Regulamento de Compras e Serviços publicado pela Contratada;
- 1.19. Em observância a Lei Municipal nº 8.200/2025, em seu Capítulo II – Dos Programas de Integridade, especialmente em seu artigo 5º, inciso II, promover padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidos também a terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e associados e, encaminhar documentos sobre o cumprimento dessa obrigação, sempre que solicitado;
- 1.20. No que se refere a serviços médicos, apresentar notas fiscais contendo demais documentos comprobatórios, e escala mensal do período, controle de frequência médica e o relatório de cumprimento de plantões médicos, ambos assinados pelo médico responsável da Organização Social Contratada;
- 1.21. No que se refere a necessidade excepcional de utilização RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), apresentar justificativa contendo documentos comprobatórios de pagamento e relatório diário de atividades dos profissionais, ambos assinados pelo responsável; (Existe 1Doc em análise na Procuradoria quanto a folha de frequência)
- 1.22. Relatório de Contratos de Prestadores de Serviços, constando: Nome da empresa, objeto do contrato, valor unitário, valor mensal, valor anual todos por tipo de serviço negociado, período de validade, termo aditivo;
- 1.23. Declaração de que os documentos de despesas acostados, referentes a prestação de contas são autênticos e íntegros, condizente integralmente com o documento original;
- 1.24. Comprovantes de despesas contendo (somente em mídia, arquivo PDF Pesquisável, assinada digitalmente pelo representante legal da entidade, será anexada ao processo físico):

Modelos de anexos – Demonstrativo Mensal de despesas



CONTRATO DE GESTÃO N°

ENTIDADE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

ANEXO V  
 ATESTADO DE EXECUÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

MÊS:	ANO:	MANIFESTAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO NO PERÍODO		ÓRGÃO RESPONSÁVEL
		INSTITUIÇÃO:		
Despesas		Realizamos no período despesas com RH, serviços de terceiros, reformas e equipamentos		
Compromissado		Estão compromissadas para o mês de.....despesas com RH contratados, serviços de terceiros e despesas previstas no Plano de Trabalho.		
Recursos humanos		Foi efetivada a contratação de pessoal para.....		
Manutenção e Acompanhamento		Durante o período foram realizados:		
Outras		As metas de produção previstas em contrato foram atingidas:		
Local e data				
RESPONSÁVEL		RESPONSÁVEL		RESPONSÁVEL

Modelos de anexos - Demonstrativo Mensal de Vencimentos

CONTRATO DE GESTÃO N°

ENTIDADE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

ANEXO VII  
 DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTOS

CATEGORIA	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
PROVENTOS										
BENEFÍCIOS										
ENCARGOS										
PROVISIONAMENTO										
TOTAL GERAL										

Local e data  
 Responsável \_\_\_\_\_ Responsável \_\_\_\_\_ Respo \_\_\_\_\_

CONTRATO DE GESTÃO N°

ENTIDADE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

ANEXO VIII  
 DEMONSTRATIVO DE PROVISÃO DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO

MÊS	SALÁRIO BRUTO	13º SALÁRIO	FÉRIAS	FGTS + PIS	RESCISÃO	TOTAL	PAGO
JANEIRO							
FEVEREIRO							
MARÇO							
ABRIL							
MAIO							
JUNHO							
JULHO							
AGOSTO							
SETEMBRO							
OUTUBRO							
NOVEMBRO							
DEZEMBRO							
SOMA EXERCÍCIO ATUAL							
(-) PAGAMENTOS EFETUADOS NO ANO							
SALDO A TRANSPORTAR PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO							

Local e data  
 RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

**EXPEDIENTE**

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi das Cruzes é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes. Instituído pela Lei nº 8.197, de 3 de abril de 2025 e é regulamentado pelo Decreto nº 23.567 de 16 de maio de 2025.

**CONTEÚDO**

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Informações e contato do órgão emissor, ligue: (11) 4798-5000.

**ACERVO**

Para consultar publicações do executivo municipal anteriores à 19 de maio de 2025, consulte o site da Prefeitura de Mogi das Cruzes: [www.mogidascruzes.sp.gov.br](http://www.mogidascruzes.sp.gov.br), ou o Diário Oficial do Estado de São Paulo: <https://www.imprensaoficial.com.br/>.

**DIÁRIO OFICIAL**

Recebimento de conteúdo para publicação até 15h do dia anterior.

Contato: [diariooficial@mogidascruzes.sp.gov.br](mailto:diariooficial@mogidascruzes.sp.gov.br)





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7B22-9F95-256D-52EC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VERONICA ISHIKAWA REAL MESQUITA (CPF 312.XXX.XXX-69) em 07/04/2026 17:36:21 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO (CPF 415.XXX.XXX-24) em 07/04/2026 17:38:53 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARCELO DE OLIVEIRA SILVERIO (CPF 329.XXX.XXX-03) em 07/04/2026 17:50:47 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/7B22-9F95-256D-52EC>