

ORIENTAÇÕES GERAIS GESTORES DE PARCERIAS

SMADS - 2025

Relatório de Visita Técnica


O que compete ao gestor?

De acordo com a **Portaria nº 05/SMADS/2018, artigo 5º**, compete ao gestor de parceria:

- **Inciso III** – Elaborar o Relatório de Visita Técnica, que deverá ser anexado ao processo administrativo referente à prestação de contas da parceria, **no prazo de 3 (três) dias úteis após a visita.**

Recomendações (até que seja revista a IN nº 05/SMADS/2018):


- ▶ Elaborar o Relatório de Visita diretamente no **SGTS**.
- ▶ Encaminhar o arquivo de forma física ou digital para o gerente do serviço, para ciência e assinatura.
- ▶ Posteriormente, anexar o documento ao **processo SEI de Prestação de Contas da Parceria**.

 **Importante:** Todos os relatórios de visita técnica elaborados no SGTS devem, obrigatoriamente, ser também anexados ao processo SEI de Prestação de Contas.

Prestação de Contas Parcial

Conforme a Instrução Normativa nº 02/SMADS/2024:

Para parcerias com vigência igual ou superior a um ano, a OSC deve apresentar prestação de contas parcial a cada ano, a partir da data de início do Termo de Colaboração, para fins de avaliação e monitoramento das metas e resultados do Plano de Trabalho.

 **Atenção ao Prazo:** A Prestação de Contas Parcial deve ser apresentada em até 30 dias úteis após cada ano de vigência do Termo de Colaboração. O período de 12 meses da parceria começa a contar a partir do primeiro dia do mês de início da vigência do Termo de Colaboração, mesmo que a execução tenha começado depois.



Mesmo que a OSC tenha apresentado uma prestação de contas semestral recentemente, a prestação de contas parcial anual ainda deve ser encaminhada em até **30 dias úteis após completar um ano de vigência** do Termo de Colaboração.

Prestação de Contas Parcial

Quais documentos devem ser encaminhados?

- ▶ Enquanto o sistema SGTS passa por fase de customizações, os documentos relativos a prestação de contas parcial devem ser enviados pela OSC **fisicamente** ou **de forma digital**, de acordo com os instrumentais indicados a seguir:

Das organizações da Sociedade Civil (OSCs):


- 1 **Ofício** endereçado ao gestor de parceria.
- 2 **Relação dos profissionais de RH** do serviço.
- 3 **Relatório Parcial de Execução do Objeto**, assinado pelo representante legal da OSC, contendo:
 - a) Atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto.
 - b) Comparativo entre metas propostas e resultados alcançados.

Prestação de Contas Parcial

Quais documentos devem ser encaminhados?

Dos Gestores de Parceria:

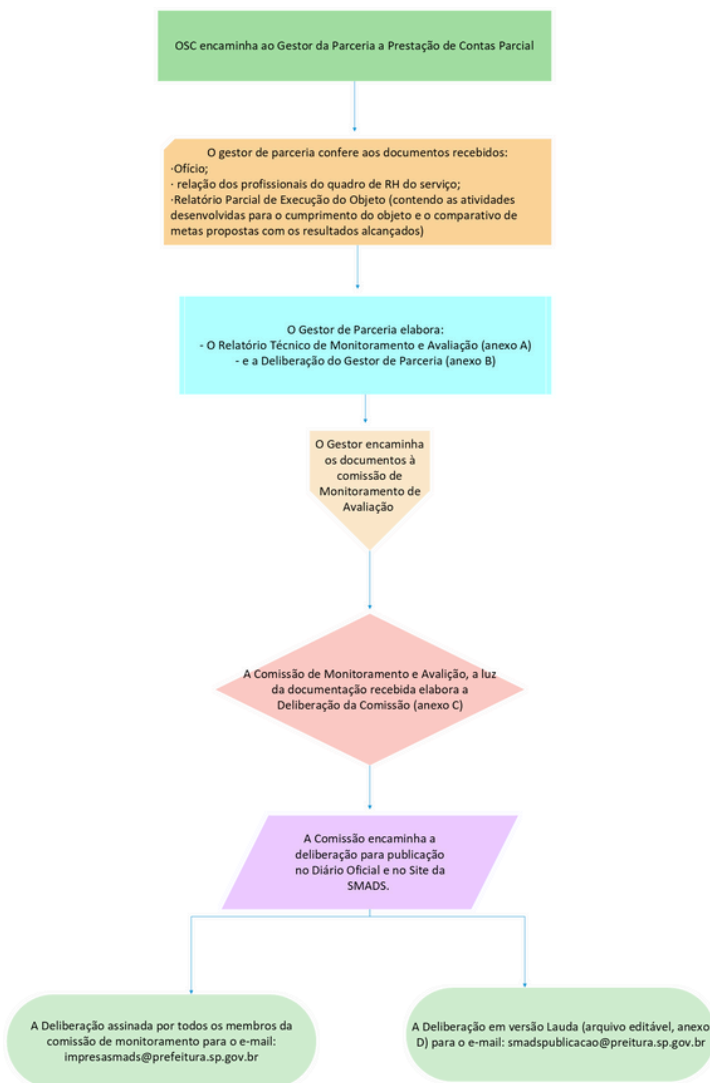
- 1 Relatório Técnico Anual de Monitoramento e Avaliação
- 2 Deliberação do gestor de parceria

 **Importante:** Todos os documentos compõem a Prestação de Contas Parcial devem ser anexados ao **processo SEI de Prestação de Contas da Parceria.**

Da comissão de Monitoramento e Avaliação:

- 1 Deliberação Sobre o Relatório de Monitoramento e Avaliação
- 2 Elaboração de lauda e encaminhamento para publicação

Fluxo de tramitação



Prestação de Contas Final

Das Organizações da Sociedade Civil (OSCs):

A OSC parceira deve apresentar a **Prestação de Contas Final** em até **30 (trinta) dias úteis após o término da parceria**, contendo:

- 1 Relatório Final de Execução do Objeto;
- 2 Comprovante de pagamento/recolhimento do saldo da conta corrente da parceria;
- 3 Comprovações de pagamentos da conta poupança destinada ao fundo provisionado.



Nos casos em que houver **aditamento para prorrogação da vigência**, a prestação de contas final deverá ser apresentada ao término do período prorrogado.

Do Gestor de Parceria:

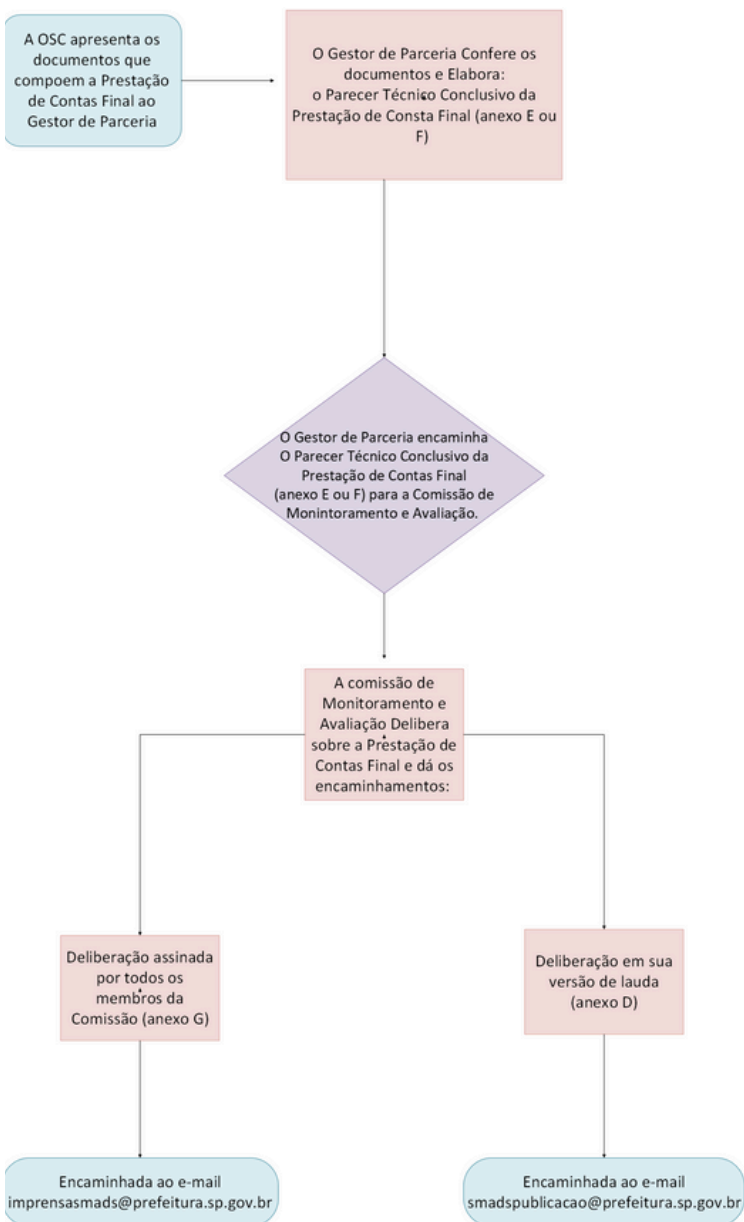
- 1 Elaborar o **Parecer Técnico Conclusivo da Prestação de Contas Final**.
- 2 Encaminhar o parecer à **Comissão de Monitoramento e Avaliação**.

Prestação de Contas Final

Da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- 1 Elaborar a **Deliberação sobre a Prestação de Contas Final**.
- 2 Publicar a deliberação no **DOC** e no **site de SMADS**.
- 3 Encaminhar a deliberação:
 - ▶ **Assinada** por todos os membros da comissão (**PDF**) → e-mail institucional: imprensasmads@prefeitura.sp.gov.br
 - ▶ **Lauda** em arquivo editável → e-mail institucional: smadspublicacao@prefeitura.sp.gov.br

Fluxo de tramitação



Prestação de Contas em Caso de Termo de Colaboração Emergencial

Conforme a Instrução Normativa nº 02/SMADS/2024:

Para parcerias **inferiores a 1 ano**, não há prestação de contas parcial, apenas a **final**.


Quais documentos devem ser encaminhados?

Das Organizações da Sociedade Civil (OSCs):

- 1 **Ofício** endereçado ao gestor de parceria.
- 2 **Relação dos profissionais de RH** do serviço.
- 3 Relatório de Execução do Objeto;

Do Gestor de Parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- ▶ **Gestor:** Elaborar o Relatório Técnico Anual de Monitoramento e Avaliação e o Parecer Técnico Conclusivo Final.
- ▶ **Comissão:** o instrumental de Deliberação da Comissão Monitoramento e Avaliação.

 **A deliberação deve ser enviada e publicada** nos mesmos moldes das prestações parciais e finais regulares.

Recomendações Gerais

➤➤➤ Manter os **processos SEI atualizados e instruídos**.

➤➤➤ Eventuais irregularidades identificadas:

a) O gestor de parceria deverá encaminhar ao Supervisor de SAS, via processo SEI, manifestação fundamentada contendo exposição detalhada das irregularidades identificadas de acordo com a **IN nº 02/SMADS/2025, Art. 236**

Divisão de Celebração

Assuntos: Chamamento Público, Celebração, Aditamento, Apostilamento

Diretora: **Amanda Tibério** - Ramal: 9746

E-mail:

atiberio@prefeitura.sp.gov.br

Lista de transmissão: smads-gsuas-cgpar

► Pontos Focais por SAS

Sara - Ramal 9868

E-mail:

saragarcia@prefeitura.sp.gov.br

Gustavo - Ramal 9871

E-mail:

gustavomoreira@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS M'boi Mirim
- SAS Perus
- SAS Guaianases
- SAS Capela do Socorro

- SAS Campo Limpo
- SAS Itaquera
- SAS Itaim Paulista
- SAS Pinheiros
- SAS Vila Mariana
- NDS
- SUSAM

► Pontos Focais por SAS

Karen - Ramal: 9763

E-mail:

kcmendes@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Jaçanã Tremembé
- SAS Lapa
- SAS São Miguel Paulista
- SAS Vila Maria e Vila Guilherme
- SAS Vila Prudente
- Casa Verde
- CPAS

Antonio - Ramal: 9763

E-mail:

afgomes@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Sé
- SAS Ermelino Maratarazzo
- SAS Santo Amaro
- SAS Cidade Ademar
- SAS Penha

Danielly - Ramal: 9867

E-mail:

daniellysilva@prefeitura.sp.gov.br

- SAS Jabaquara
- SAS Freguesia do Ó/Brasilândia
- SAS Pirituba/Jaraguá
- SAS Mooca
- SAS Sapopemba
- SAS Santana/Tucuruvi
- SAS Aricanduva/Vila Formosa

Vanessa Moraes - Ramal: 9765

E-mail:

vanessamoraes@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Butantã
- SAS Cidade Tiradentes
- SAS São Mateus
- SAS Parelheiros
- SAS Ipiranga

Divisão de Certificações

Assuntos: Matrícula em SMADS, Cents, Mérito Social, utilidade pública, entre outros.

Diretora: **Leila Pereira** - Ramal: 9778

E-mail:

leilapereira@PREFEITURA.SP.GOV.BR

Divisão de Prestação de Contas

Assuntos: Prestação de Contas, SGTS, emendas parlamentares e Portarias Apartadas

Diretora: **Laura Silva** - Ramal: 9878

E-mail:

laurasilva@prefeitura.sp.gov.br

Lista de Transmissão: dpccgpar@prefeitura.sp.gov.br

► **SGTS (cadastro e usuários)**

Ponto Focal

Érika do Nascimento Pereira - Ramal: 9767

E-mail:

erikanpereira@prefeitura.sp.gov.br

Gabrieli Gomes (estagiária)

E-mail

gabrieligomes@prefeitura.sp.gov.br

► Pontos Focais por SAS

Carol - Ramal: 9865

E-mail:

carolinabottino@PREFEITURA.SP.GOV.BR

Jéssica - Ramal: 9768

E-mail:

jessicaabreu@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Aricanduva/Vila Formosa
- SAS Lapa
- SAS Vila Maria/Vila Guilherme
- SAS Santana/Tucuruvi
- SAS Campo Limpo

- SAS Parelheiros
- SAS Pirituba/Jaraguá
- SAS Sé
- SAS Pinheiros
- SAS Vila Prudente

Fabiano - Ramal: 9867

E-mail:

fabianorocha@PREFEITURA.SP.GOV.BR

Marcelo - Ramal : 9875

E-mail:

marcelomaciel@prefeitura.sp.gov.br

- SAS Cidade Ademar
- SAS Butantã
- SAS Mooca
- SAS Jabaquara
- SAS Itaim Paulista
- CPAS

- SAS Guaianases
- SAS Freguesia do Ó/Brasilândia
- SAS Cidade Tiradentes
- SAS M'Boi Mirim
- Emendas Parlamentares

► Pontos Focais por SAS

Vera - Ramal: 9866

E-mail:

veralima@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Ipiranga
- SAS Vila Mariana
- SAS São Miguel Paulista
- SAS Capela do Socorro
- SAS Santo Amaro

Pablo - Ramal: 9875

E-mail:

pabloacruz@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS Itaquera
- SAS Casa Verde/Cachoeirinha
- SAS Ermelino Matarazzo
- SAS Jaçanã/Tremembé
- Emendas Parlamentares

Gioavanna - Ramal: 9867

E-mail:

giovannaboian@PREFEITURA.SP.GOV.BR

- SAS SUSAM
- SAS Perus
- SAS Sapopemba
- SAS Penha
- SAS São Mateus

Problemas na operacionalização do sistema


Soft Park

E-mail - suportesmads.sgts@gmail.com

Coordenadora CGPAR

Érika Ribeiro Mendonça

E-mail – smadscgpar@prefeitura.sp.gov.br

 **Observação:** e-mail do suporte MROSC foi **DESATIVADO**, dúvidas devem ser encaminhadas à respectiva divisão.