

---

# MANUAL

Repasses 3º Setor

# ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secretaria Municipal de Assistência Social  
Município de Presidente Pudente

# Do Plano de Trabalho

- O Plano de Trabalho encaminhado para celebração de parceria deve estar de acordo com o artigo 22 da Lei 13019/2014, contendo no mínimo:-

I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

IIA - previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

III - forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

IV - definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

## Da Vigência:-

As parcerias tem sua vigência da data da assinatura até 31 / 12 do ano vigente ou data que a parceria estabelecer;

# Dos %

- **Recurso Federal:-**

RH – até 100% do valor total- sendo até **70% (setenta) por cento do limite estabelecido para a remuneração de servidores do poder executivo federal;**

UP – até 20% do valor total

- **Recurso Estadual:-**

RH – até 100% do valor total

UP – até 20% do valor total

Pequenos Consertos – até 20% do valor total

- **Recurso Municipal:-**

RH – até 100% do valor total

UP – até 20% do valor total

Pequenos Consertos – até 20% do valor total

- **Recurso FMDCA:-** De acordo com os critérios estabelecidos na resolução do CMDCA.

# Dos Recursos:-

- Para recebimento do recurso os recibos deverão ser enviados:-

Recibo (2 vias)

FGTS (1 via)

CND Federal (1 via)

Balancete (conforme for solicitado)

- É obrigatória a transferência do dinheiro da conta geral para a conta específica (artigo 51 da lei 13019) no primeiro dia útil após o pagamento pela prefeitura;
- É obrigatória a aplicação do recurso;
- O recurso municipal esta disponível a partir do dia 01 de cada mês, ficando a critério da OSC enviar o recibo na data que melhor atender seu cronograma de desembolso;
- O recibo será retido caso exista alguma pendencia de documento, dentre eles:- relatórios mensais, portal da transparência;
- Não é permitido o pagamento de tarifas bancárias (artigo 24 / Decreto Municipal 27.543/2016) – caso não consiga a isenção junto ao banco, deverá fazer o pagamento com recursos próprios.
- O recurso deve ser gasto conforme previsto no Plano de Aplicação. Caso a OSC necessitar fazer alteração em seu Plano, deverá mandar com antecedência uma solicitação ao Gestor da parceria acompanhado de JUSTIFICATIVA a qual será avaliada - deferida ou indeferida – e informada a OSC que só a partir dai poderá utilizar o recurso de acordo com a solicitação;

# Dos Recursos:-

- Obedecer ao Cronograma de Desembolso;
- Os Recursos para financiamento de atividades continuadas não devem ser utilizados para manutenção e custeio da OSC e sim na ação direta com o usuário;
- Gastos com manutenção devem ser preferencialmente alocados na “Subvenção Municipal”;
- Transferência parcial de recurso da conta específica para conta onde o pagamento será integral – o pagamento deve acontecer na mesma data da transferência;

**Regra:- toda despesa deve estar de acordo com Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso específico de cada PARCERIA!**

# Prestação de Contas:-

- **As despesas deverão ser sempre após o recebimento do recurso;**
- Todo pagamento deverá ser de forma eletrônica, mencionando o nome do credor, identificação da operação e o número da nota no histórico ;
- Toda despesa deve vir acompanhada do comprovante de pagamento; quando for utilizado o procedimento de TED da conta específica para conta da OSC (pagamento de RH) deve vir anexada nota a TED da transferência e o comprovante do pagamento – Neste caso, quando uma TED for para pagamento de vários funcionários, especificar o nome o referido valor de cada um;
- NFS deve ter em seu corpo a especificação clara do serviço executado – inclusive o mês de referencia.– Nota de manutenção... Manutenção de que???
- Notas de Serviços que tenham imposto “Retido na Fonte” devem **OBRIGATORIAMENTE** ser paga o valor líquido e ter a guia do imposto paga pela OSC, conforme determina a legislação municipal (lei complementar 199/2015 – Art. 75);

# Prestação de Contas:-

- As notas originais deverão ser emitidas pelo fornecedor já com o número do Termo que for utilizado para pagamento;
- Na Prestação de Contas, o demonstrativo de despesas deve obedecer à ordem cronológica, considerando também o mês de referencia nos casos de Prestações de Serviços (RH, Água, Luz, Telefone; NFS);
- Os documentos fiscais devem ser encaminhados de acordo com as datas de lançamento no demonstrativo de despesas;
- Nas planilhas (no cabeçalho) a data do recebimento do recurso deve ser considerada data em que a município fez o repasse;

# Prestação de Contas:-

- Nos recursos humanos, apresentar sempre os holerites dos mesmos funcionários (os previstos na celebração da parceria)- substituindo somente por motivos de licença médica férias ou desligamento, por funcionários pagos com recursos próprios – devendo justificar a substituição; **As férias deverão estar previstas quando for montar o cronograma de desembolso, sendo o gasto previsto em RH de acordo com os funcionários previstos na parceria. No mês que houver férias, diminuir o gasto com RH;**
- Ao utilizar NFs – 3º Jurídico/Físico, a OSC deverá reter obrigatoriamente o valor devido de recolhimento – Toda NFS deverá ser ELETRONICA;
- Obedecer aos prazos para entrega de prestação de contas - As prestações de contas do quadrimestre deverão ser entregue ATÉ 30 dias após o recebimento da 4ª parcela;

# Prestação de Contas:-

- As notas deverão ter data anterior ou igual à data da transferência eletrônica - NUNCA POSTERIOR AO PAGAMENTO;
- Toda nota que for utilizada em duas ou mais parcerias deverá ter o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL” – **AUTENTICADO - A**  
~~NOTA ORIGINAL deve conter todos os carimbos e respectivos valores e só depois ser tirada a cópia.~~
- Tomar cuidado para não apresentar notas com itens de diversas naturezas. Quando ocorrer este fato em nota fiscal, ao fazer a comprovação de despesa (na coluna Natureza da Despesa) mencionar quanto foi gasto em cada item (Ex. a nota tem um valor total de R\$ 1.000,00, mencionar que R\$400,00 é material de consumo e R\$600,00 Alimentação);
- Nunca apresentar notas sem especificação dos itens comprados. Ex:- Não é permitido mencionar somente Material de Consumo, Alimentação, Coffee Break, etc.;

# Prestação de Contas:-

- Ficar atento às notas de combustível, notas pagas mensalmente deve ser anexado os cupons fiscais (sempre contendo os dados do veículo abastecido - veículo da entidade) a soma dos cupons deverá ser igual ao valor da nota;
- Mencionar no Demonstrativo de Despesas o mês de referência, **cargo** e os nomes referentes aos holerites apresentados, nome da Empresa e n° da nota fiscal;
- **Todo documento deve ser considerada a data de emissão do documento;**
- Recibos tais como:- Energisa, telefônica, Sabesp **devem ser lançados no demonstrativo a data de vencimento (mesmo que tenha sido efetuado antes do vencimento já que tal procedimento é comum e regular para essas despesas), considerando sempre o mês de referencia.** ~~, pagos antes da data de vencimento, deve ser considerada na Comprovação de Despesas a data de pagamento (autenticação) para não ter divergência da mesmo que tenha sido efetuado antes do vencimento já que tal procedimento é comum e regular para essas despesas.~~ Não devem ser pagos juros, multas ou correções;

# Prestação de Contas:-

- Notas Fiscais/DANFE devem ser consideradas a data de emissão;
- A Prestação de Contas quadrimestral deve ser encaminhada em duas vias do Demonstrativo de Despesas Detalhado e da RP 14 (apenas dos 4 meses relacionados);
- Os rendimentos deverão ser resgatados e utilizados apenas na última parcela, devendo ser encaminhados os extratos da conta aplicação de todo o período;
- **No final do exercício deverá ser encaminhada a RP 14 final (de todo o período de execução);**
- ~~Quando uma nota tiver mais que uma página, as cópias deverão ser de todas as páginas;~~
- No Demonstrativo de Repasses Públicos Recebidos, o item “Recursos Próprios Aplicados pela Entidade” só deve ser preenchido se o recurso próprio for depositado na conta específica da PARCERIA;

# Prestação de Contas:-

- Ficar atento à nitidez dos dados contidos nas notas fiscais ~~assim como~~ ~~NAS CÓPIAS~~. Não serão aceitos notas/~~cópias~~ em que as informações estejam apagadas ou incompletas;
- Apresentar notas originais LEGÍVEIS, contendo em seu rodapé o número da parceria, carimbo de “ORIGINAL” rubricado pelo responsável pela Prestação de Contas;
- Manter a conta corrente aberta até a conclusão da Prestação de Contas;
- Toda nota que não for paga integralmente com recurso da parceria, deverá ser mencionado no Demonstrativo das Despesas Realizadas “Parte da Nota” (P/N) e A NOTA carimbada também com o carimbo de RECURSOS PRÓPRIOS ou de outra fonte, se for o caso;

# Prestação de Contas:-

- Toda parceria que for aditada em sua vigência, deverá ter uma prestação de contas ao final de cada exercício de acordo com a IN 02/2016 do TC de SP – Artigo 189;
- As notas e recibos apresentados deverão ser do período de vigência da parceria. A parcela recebida referente a dezembro (do ano anterior) recebida normalmente no mês de janeiro do ano seguinte (Parceria Estadual), na prestação de contas deverá ser apresentada notas e recibos referente a execução do serviço no mês de dezembro;
- Pagamento de rescisões ou férias devem ser proporcionais ao tempo trabalhado no referido projeto/atividade;
- Pagamento de guias tais como FGTS/INSS devem vir acompanhados da relação nominal destacando o nome do funcionário (que deve estar vinculado a parceria);

**O Valor Mensal recebido deve  
ser prestado contas em sua  
totalidade, não ficando saldo  
para o próximo mês**

# É vedado:-

- Pagamento de Salário Família
- Pagamento de Salário Maternidade
- Apresentar cupons fiscais nas Prestações de Contas.
- Apresentar recibos simples de autônomos para comprovar pagamento de pedreiros, eletricitas, pintor, etc.
- Gastos que não evidenciam a execução do Projeto/Atividade financiada
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria
- Funcionários não vinculados a parceria

# Antes de enviar a Prestação de Contas

## CONFERIR:-

- Todas as notas estão com o numero da parceria?

Obs:- O numero do Termo só continua o mesmo do ano anterior quando a parceria for aditada. No inicio do ano, antes de sair o numero da parceria, colocar apenas a fonte de pagamento;

- Todas as notas estão com carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL?
- Todas as notas estão rubricadas (rubricar bem próximo ao carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL)?
- Todas as notas estão com o comprovante de pagamento eletrônico?
- No caso de pagamento parcial, realizado pela OSC na totalidade (casos como pagamento de encargos ou RH), estão com o comprovante transferência da conta específica para a conta geral da OSC que efetuou o pagamento?
- Quando a OSC efetua o pagamento pela conta específica e paga parte com recurso próprio, está com o comprovante de transferência do recurso próprio para a conta específica?
- Estão anexadas as guia de INSS/FGTS a relação dos trabalhadores com o nome do TRABALHADOR pago destacado?
- Estão anexados todos os extratos do período referente à PC?
- Estão relacionados na prestação de contas, somente os funcionários vinculados a esta parceria?
- O valor gasto no mês corresponde ao valor da parcela?
- Esta de acordo com o cronograma apresentado?
- Rendimentos devem ser gastos somente na última parcela, portanto o extrato da conta aplicação, quando for o caso, enviar somente na ultima PC;
- Os documentos estão formatados de forma que a ultima página não contenha somente assinaturas?

# Prestação de Contas Técnica

- **Deverão ser encaminhados a Gestora da Parceria:-**
  - ~~A Prestação de Contas~~ Relatório de Atendimento mensal até o dia 10 do mês subsequente, de acordo com o modelo disponibilizado;
  - O relatório de atividades semestral até o dia 10 do mês subsequente;
  - O relatório de execução do objeto ao final da parceria até dia 10 de Janeiro do ano subsequente;

# FMDCA

- Os recursos que são repassados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, devem seguir as orientações contidas nesse manual, além das normativas da Resolução do CMDCA que deu origem ao repasse.

# Do envio de documentos:-

- A OSC deverá encaminhar todo documento com a utilização do “De” – “Para” (modelo disponibilizado pela SAS)

# Da transparência e do controle

- Art. 11 da Lei 13019/2014 - A organização da sociedade civil deverá divulgar na **internet** e em **locais visíveis** de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

A divulgação deverá conter no mínimo:-

- I data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- II nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB;
- III descrição do objeto da parceria;
- IV valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- V situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
- VI quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o **valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.**

# IN 02/2016 do TC - SP

**Art. 165.** Para fins de fiscalização e apreciação dos ajustes selecionados via sistema eletrônico, os órgãos e entidades públicos, mencionados no art. 164, autuarão neste Tribunal, por meio do Sistema e-TCESP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da requisição emitida pela Fiscalização, os seguintes documentos: (itens renumerados pela Resolução nº03/2017)

- I - folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP); (incluído pela Resolução nº03/2017)
- II - ofício de encaminhamento, assinado digitalmente pelo responsável; (incluído pela Resolução nº03/2017)
- III - edital de chamamento público para a seleção da Organização da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, acompanhado de comprovante de sua divulgação, ou justificativa detalhada para sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos dos arts. 29 a 32 da referida Lei Federal, acompanhada da devida publicação;

# IN 02/2016 do TC - SP

- IV - eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital de chamamento público, acompanhados das respostas ofertadas pelo órgão concessor aos requerentes;
- V - ato de designação da comissão julgadora da seleção, quando for o caso;
- VI - recursos eventualmente apresentados pelas OSCs e respectivas manifestações e decisões do órgão concessor;
- VII - ata de julgamento do chamamento público, quando for o caso;
- VIII - comprovante da divulgação em sítio oficial do poder público na internet e/ou publicação do resultado da seleção e da respectiva homologação, quando for o caso;
- IX - comprovação do cumprimento das exigências previstas na alínea “a”, inciso V do art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
- X - declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III, VI e VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição deste Tribunal de Contas para verificação;

# IN 02/2016 do TC - SP

- XI - plano de trabalho aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
- XII - declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
- XIII - demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da OSC foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;
- XIV - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;
- XV - pareceres do órgão técnico e do órgão de assessoria ou consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos do art. 35, incisos V e VI, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
- XVI - estatuto social registrado da OSC;
- XVII - inscrição da OSC no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- XVIII - ata de eleição do quadro dirigente atual da OSC;
- XIX - quadro de dirigentes da OSC, com respectivos endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs;

# IN 02/2016 do TC - SP

- XX - declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau; (redação dada pela Resolução nº03/2017)
- XXI - declaração quanto à compatibilização e à adequação das despesas da parceria aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); XXII - declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria; XXIII - nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso;

# IN 02/2016 do TC - SP

- XXII - declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;
- XXIII - nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso;
- XXIV - termo de colaboração/fomento e publicação de seu extrato em meio oficial de publicidade da Administração Pública; (incluído pela Resolução nº03/2017)
- XXV - Termo de Ciência e de Notificação relativo à tramitação do processo neste Tribunal de Contas, firmado por ambos os parceiros, conforme modelo contido no Anexo RP-12.

Parágrafo único – Para os ajustes não selecionados, a documentação acima especificada deverá permanecer na origem, à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência dos mesmos.

# IN 02/2016 do TC - SP

**Art. 166.** Os termos aditivos, modificativos ou complementares e os distratos relativos aos ajustes selecionados serão remetidos a este Tribunal por meio do Sistema e-TCESP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura, acompanhados de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo eletrônico do termo de colaboração ou de fomento neste Tribunal, e dos seguintes documentos: (itens renumerados pela Resolução nº03/2017)

- a) folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP); (incluído pela Resolução nº03/2017)
- b) justificativas sobre as alterações ocorridas;
- c) plano de trabalho, se configuradas as hipóteses dos arts. 57 e/ou 72, §2º da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações;
- d) memória de cálculo contendo quantidades e custos detalhados e cronograma atualizado, quando cabíveis;
- e) parecer(es) técnico(s) e/ou jurídico(s), se couber;

# IN 02/2016 do TC - SP

- f) autorização prévia da autoridade competente;
- g) publicação em meio oficial de publicidade da Administração Pública, do extrato do termo;
- h) nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso;
- i) Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-12), caso haja alteração das partes que assinaram o ajuste inicial.

Parágrafo único - Os termos aditivos, modificativos ou complementares e os distratos referentes aos ajustes não selecionados, bem como a documentação acima especificada deverão permanecer à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência dos mesmos.

# IN 02/2016 do TC - SP

**Art. 189.** A emissão de parecer conclusivo pelos órgãos e entidades concessionares sobre a aplicação de recursos transferidos **em cada exercício** financeiro a órgãos/entidades públicos(as) e a entidades do Terceiro Setor deve atender à transparência da gestão definida pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), devendo a autoridade competente atestar conclusivamente, no mínimo:

- I - a localização e o regular funcionamento da beneficiária, descrevendo sua finalidade estatutária e descrição do objeto;
- II - relação dos repasses concedidos, identificando número, data e valor dos respectivos documentos de crédito, por fonte de recursos, bem como, os rendimentos financeiros auferidos;
- III - datas das respectivas prestações de contas, bem como a aplicação de sanções por eventuais ausências de comprovação ou desvio de finalidade;

# IN 02/2016 do TC - SP

- IV - os valores aplicados no objeto do repasse, informando inclusive eventuais glosas;
- V - a devolução de eventuais glosas, saldos ou autorização formal para sua utilização em exercício subsequente;
- VI - se as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas; (redação dada pela Resolução nº03/2017)

# IN 02/2016 do TC - SP

- VII - o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;
- VIII - a regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestadas pelo órgão/entidade concessor(a);
- IX - a conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações;
- X - 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) a que se referem;
- XI - a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

# IN 02/2016 do TC - SP

- XII - o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;
- XIII - a existência e o funcionamento regular do controle interno do órgão ou entidade público(a) conessor(a), com indicação do nome completo e CPF dos respectivos responsáveis;
- XIV - indicação quanto à realização de visita in loco pelo órgão ou entidade conessor(a), quando houver.

§ 1º O atestado indicado no inciso IX é aplicável somente aos casos de repasses públicos a entidades do Primeiro Setor.

§ 2º Os atestados indicados nos incisos I, VI e VIII são aplicáveis somente aos casos de repasses públicos a entidades do Terceiro Setor.

# IN 02/2016 do TC - SP

Art. 132

§ 3º Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública vinculados ao termo de colaboração ou de fomento, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OSC, à disposição deste Tribunal, por **10 (dez)** anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão concessor.  
*(redação dada pela Resolução nº03/2017)*

**Art. 168.** Para fins de fiscalização e acompanhamento dos ajustes selecionados, os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 164 remeterão a este Tribunal, até 30 (trinta) de junho do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, os seguintes documentos: (itens renumerados pela Resolução nº03/2017)

- I - folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP); (incluído pela Resolução nº03/2017) **\_ SAS**
- II - ofício de encaminhamento, assinado digitalmente pelo responsável; (incluído pela Resolução nº03/2017) **\_ SAS**
- III - certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação; **\_ SAS**
- IV - certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração ou de fomento e respectivos períodos de atuação; **\_ SAS**
- V - certidão contendo os nomes 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; **\_ OSC**
- VI - certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições; **\_ SAS**
- VII - relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; **\_ OSC**

- VIII - relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, elaborado pela Administração Pública e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no documento previsto no inciso XIV do art. 165 desta Seção, bem como parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria; (redação dada pela Resolução nº03/2017)\_ **SAS**
- IX - 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-14; **\_OSC**
- X - relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento; **\_SAS**
- XI - conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras; **\_OSC**
- XII - PUBLICAÇÃO do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior; **\_OSC (imprimir a publicação no site do jornal)**
- XIII - demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício; **\_OSC**

- XIV - certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis; **\_OSC**
- XV - na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; **\_OSC**
- XVI - comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados; **\_OSC**
- XVII - parecer conclusivo elaborado nos termos do art. 189 destas Instruções; **\_SAS**
- XVIII - declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; (redação dada pela Resolução nº03/2017) **\_OSC**
- XIX - declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (redação dada pela Resolução nº03/2017) **\_OSC**
- XX - Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste. **\_OSC**

# Lei 13019/2014

- Art.68 –Parágrafo único. Durante o prazo de **10 (dez)** anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

# IMPORTANTE

Em caso de duvida, antes de efetuar os gastos entre em contato com o órgão gestor para que não ocorram problemas no momento da prestação de contas.

# IMPORTANTE TAMBÉM:-

- Nunca enviar documentos tais como:- ofício, justificativa e outros, mencionando assunto de duas ou mais parcerias. Cada parceria possui um processo, sendo assim, se faz necessário um documento para cada .
- Nunca enviar documento com a última página só com as assinaturas.
- Documentos enviados sem assinatura, serão considerados como documentos não enviados.

ANEXOS

Modelo de Ofício  
(Fazer em papel timbrado)

Presidente Prudente, -----/-----/20\_\_\_\_\_

Ofício nº: \_\_\_\_\_

Ref: Termo de Colaboração \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_. (mencionar a fonte:- estadual, federal ou municipal).

Ao

Exmo. Senhor

\_\_\_\_\_

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Cumprimentando-o cordialmente, a OSC \_\_\_\_\_ vem através deste solicitar a celebração do Termo de Colaboração \_\_\_\_\_ (mencionar a fonte:- estadual, federal ou municipal) no valor de R\$ \_\_\_\_\_, no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço \_\_\_\_\_ conforme discriminado no Plano de Trabalho anexo.

Para fins de instrução, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar a abertura do processo.  
Atenciosamente,

Nome e assinatura do Presidente da OSC.

Modelo de Ofício  
(Fazer em papel timbrado)

Presidente Prudente, -----/-----/20\_\_\_\_\_

Ofício nº:

Ref: Solicitação de Termo de Fomento/FMDCA

Ao

Exmo. Senhor

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para a celebração de Termo de Fomento no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor financiado), para o atendimento de \_\_\_\_\_ (meta que consta no projeto) crianças e adolescente no Serviço de \_\_\_\_\_.

Para fins de instrução do processo, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar a abertura do processo e implantação do Projeto \_\_\_\_\_ (nome do Projeto) com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do Presidente da OSC.

## DECLARAÇÃO

Artigo 165 Inciso XII da IN do TCE

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, **PRESIDENTE DA OSC**  
\_\_\_\_\_, para os fins do Inciso XII do Artigo 165 IN 02/2016 e suas alterações, **DECLARO**  
que a referida OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete  
às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

**PRESIDENTE**

# DECLARAÇÃO

## Artigo 165 Inciso XX da IN do TCE

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_,  
presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 02/2016 do  
Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso  
XX do Artigo 165 da referida norma e suas alterações “a não existência no quadro diretivo da  
OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da  
Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou  
companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau”. foram  
cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura)

Presidente

(fazer em papel timbrado)

**QUADRO DE DIRIGENTES/CONSELHO FISCAL**

Artigo 165 Inciso XIX da IN do TCE

Nome:-

CPF: \_

RG:- Órgão Expedidor:-

Endereço Residencial:-

(relacionar todos os membros da diretoria e conselho fiscal)

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura)

Presidente

(fazer em papel timbrado)

**CERTIDÃO**

Artigo 168 Inciso V da IN do TCE

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 02/2016 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **CERTIFICO** que os dados abaixo relacionados atendem as exigências contidas no inciso V do Artigo 168 da referida norma e suas alterações - “nomes 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” no exercício de 20\_\_\_\_\_.

Nome:-

CPF: \_

Forma de Remuneração:-

Período de Atuação:-

Cargo: \_

(relacionar todos os membros da diretoria e conselho fiscal)

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura)

Presidente

(fazer em papel timbrado)

**DECLARAÇÃO**  
**Artigo 168 Inciso XIX**

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_,  
presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN n° 02/2016 do  
Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no  
inciso XIX do Artigo 168 da referida norma e suas alterações sobre “a não de contratação ou  
remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público,  
ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias” foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura)

Presidente

(fazer em papel timbrado)

## DECLARAÇÃO

### Artigo 168 Inciso XVIII

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC  
\_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 02/2016 do Tribunal de Contas do estado de São  
Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XVIII do Artigo 168 da referida norma e suas  
alterações “a não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente  
de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos  
cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade” foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura)

Presidente

(fazer em papel timbrado da entidade)

TERMO DE COLABORAÇÃO

ou

TERMO DE FOMENTO

NUMERO DO TERMO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

EMPENHO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

PARCELA \_\_\_\_\_ (Utilizar o mês de referencia e não o numero da parcela)

VALOR \_\_\_\_\_

FONTE DE PAGAMENTO \_\_\_\_\_

**R E C E B I** do Município de Presidente Prudente, através da Secretaria Municipal da Assistência Social, O **VALOR ACIMA CITADO** o qual será utilizado de acordo com o Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso apresentado na celebração da parceria com a municipalidade.

Por se expressão da verdade, assino o presente para que surta os efeitos legais.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Entidade

Presidente

RG:

CPF:

DEMONSTRATIVO de DESPESAS  
QUADRIMESTRAL

ORIGEM DOS RECURSOS:  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: -  
TOTAL REPASSADO NO PERÍODO:-  
Empenho:-

PERÍODO:- Abril, Maio e Junho/20\_\_\_\_.

Data do documento	Espécie do documento (NF/recibo/DANFE)	Credor	Categoria ou finalidade da despesa	Valor
Janeiro				
<b>01/01/20__</b>	<b>NFS</b>	Nome do Credor		
<b>02/01/20__</b>	<b>NF</b>	Nome do Credor		
<b>05/02/20__</b>	<b>Holerite /Função</b>	Nome do Funcionário		
<b>TOTAL</b>				
Fevereiro				
<b>10/02/20__</b>	<b>NFS</b>	Nome do Credor		
<b>15/02/20__</b>	<b>NF</b>	Nome do Credor		
<b>05/03/20__</b>	<b>Holerite /Função</b>	Nome do Funcionário		
<b>TOTAL</b>				
Total das despesas				
Recurso Público não Aplicado				
Valor Devolvido ao Órgão Público				
Valor Autorizado para Aplicação no Exercício Seguinte				

- NÚMERO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS: \_\_\_\_\_
- Declaramos, na qualidade de responsáveis pela OSC 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.
- Declaramos ainda que por motivos de economicidade as cópias não foram enviadas ao órgão gestor. Encontram-se disponíveis nesta OSC para averiguação caso necessário, os documentos originais conforme preconiza o Artigo 168 da Instrução Normativa 02/2016 do TCESP e do Paragrafo Único do Artigo 68 da lei 13019/2014.
- Presidente Prudente,...../ ...../.....
- \_\_\_\_\_
- Presidente (nome e CPF e assinatura)
- \_\_\_\_\_
- Tesoureiro (nome e CPF e assinatura)
- Membros do Conselho Fiscal: (relacionar 3 membros do conselho fiscal com nome e CPF e assinatura)

(fazer em papel timbrado da entidade)

PC Mensal

ÓRGÃO EXECUTOR = Nome da OSC	PROGRAMA = (2)
Termo de Colaboração Federal:- N° ____/20____ Termo de Colaboração Estadual:- N° ____/20____ Termo de Colaboração Municipal:- N° ____/20____  Meta Pactuada:-	MÊS REFERÊNCIA = ____ / 20____
Total de Atendidos = (3)	(4)  Criança = Adolescente = Adulto = Idoso =

Nome	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Numero do NIS	Endereço	Data de Inclusão	Data do Desligamento
------	--------------------	-------------	---------------	----------	------------------	----------------------

Eu, \_\_\_\_\_ nome do Presidente (a), \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ RG, declaro para os devidos fins que as informações acima são verdadeiras e me responsabilizo pelo recebimento, pela aplicação e pela prestação de contas do recurso recebido no mês de referencia acima citado.

Presidente Prudente, -----, de ----- de 20\_\_\_\_\_.

Nome do Presidente da Entidade  
(assinatura)

Nome do Técnico Responsável  
(assinatura)

Obs: TODO mês de Janeiro deve ser encaminhada a **RELAÇÃO COMPLETA** dos atendidos com nome, endereço, idade, filiação, etc....

Nos demais meses, basta mencionar as alterações ocorridas durante o mês. Se houve inclusão ou desligamento.

Caso não tenha ocorrido nenhuma inclusão ou desligamento, basta fazer uma declaração que durante o mês não houve nenhuma alteração, abaixo do cabeçalho...

# IMPORTANTE

- O Artigo 165 da IN 02/2006 do TC do Estado de São Paulo são documentos a serem entregues na formalização da Parceria;
- O artigo 168 da IN 02/2006 do TC do Estado de São Paulo são documentos a serem entregues na Prestação de Contas Final da Parceria.
- **TUDO DOCUMENTO DEVE SER ENTREGUE EM PAPEL TIMBRADO** (todas as páginas).

RP 14 – conforme modelo da IN 02/2006 do TC do Estado de  
São Paulo

Vânia Cristina Perosso Rocha

Email

[vania\\_pcsas@pprudente.sp.gov.br](mailto:vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br)

Contato (18) 3221 1797