

MANUAL

3º Setor

Secretaria Municipal de Assistência Social Município de Presidente Prudente

atualizado em 17/10/2023

DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

- Para iniciar uma parceria a OSC deverá abrir um protocolo no 1DOC conforme segue:-
 1. Acessar o site do Município de Presidente Prudente
<http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/index.xhtml>
 2. Empresas _Processo Eletrônico
https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969979&itd=5
 3. Terceiro Setor
 4. Repasse público ao terceiro setor - **Assistência Social**

Na descrição mencionar:- A/C de Vânia C Perosso Rocha_ Responsável pela Gestão de Parcerias do 3º Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Segue documentação para Celebração de Termo de XXXXXXXXXX _ Fonte XXXXXXXXXX (mencionar a fonte de recurso)

- Para abertura de parceria deverá ser postado no 1DOC a documentação abaixo relacionada:-
 1. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicitando a celebração da Parceria _ **ANEXO I**
 2. Ata de eleição e posse da atual Diretoria e Conselho Fiscal _ **VIGENTE**
 3. Artigo 178 Inciso XVIII da IN 01/2020 _ **COM DATA ATUAL _ ANEXO II**
 4. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado:- **ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO**
 - **CND Federal** _ <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
 - **CND Estadual** _ <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>
 - **CND Estadual** _ <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>
 - **CND Municipal** _ <http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/servico/certidao negativa/index.xhtml?t=MOBILIARIO>
 - **CND Trabalhista** _ <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
 - **FGTS** _ <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
 - **CNPJ** _ https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
 5. Alvará de Funcionamento da OSC_ **VIGENTE**
 6. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de OSC_ **VIGENTE**
 7. Credenciamento da OSC na SAS _ **VIGENTE**
 8. Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público _ **VIGENTE (a vigência é considerada até 30 DIAS após a emissão do documento);**
 9. Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado - **(CÓPIA DE CONTA DE ENERGIA)**
 10. Comprovante de conta **BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA A PARCERIA**, em Instituição Financeira Pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
 11. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto (Estatuto de acordo com a Lei 13019/2014) registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
 12. Plano de trabalho **APROVADO PELA GESTORA**, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações. **(Documento com resolução 300 DPI _5.0 MB _preto e branco _ tamanho:- A4_Retrato _PESQUISAVEL).**
 13. Artigo 178 Inciso XII da IN 01/2020 _ **ANEXO III**
 14. Artigo 178 Inciso XIX da IN 01/2020 _ **ANEXO IV**
 15. Balanço Patrimonial do **EXERCÍCIO ANTERIOR** e Demonstrativo de resultados de exercício - onde deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade.

16. Artigo 35 § 5º da Lei 13019 – ANEXO V

Cabe ressaltar que, para dar início ao recebimento de recurso pela Secretaria de Assistência Social, a OSC deve ter o cadastro de fornecedor no Município de Presidente Prudente, devendo solicitar o formulário e documentos necessários no Departamento de Compras através do e-mail compras@presidenteprudente.sp.gov.br e, estar CREDENCIADA nesta secretaria.

Para credenciar acessar o link

https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969980&itd=5

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho para celebração de parceria deve estar em acordo com o modelo encaminhado pelo Gestor e conforme artigo 22 da Lei 13019/2014 conter no mínimo:-

- I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexos 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.

TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO

O Termo de Colaboração ou Termo de Fomento será assinado pelo responsável do Órgão Gestor e o Presidente da OSC, podendo o mesmo ser substituído em acordo com o que estabelecer o Estatuto da OSC.

VIGÊNCIA

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

DOS RECURSOS

- Para recebimento do recurso o recibo deverá ser entregue nas SAS:-
 - ✓ Recibo (1 via) _ **ANEXO VI**
 - ✓ FGTS (1 via)
 - ✓ CND Federal (1 via)

- ✓ Balancete postado no site da OSC (referência de 2 meses anterior – Ex:- Recibo de Março, balancete de Janeiro)
- É obrigatória a transferência do dinheiro da conta geral para a conta específica (Art. 51_ lei 13019. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na **instituição financeira pública** determinada pela administração pública.) no primeiro dia útil após o pagamento pela prefeitura;
- É obrigatória a aplicação do recurso que não for utilizado **IMEDIATAMENTE** após o recebimento;
- Os recursos só estarão disponíveis para pagamento após a liberação dos empenhos;
- Após empenhado os recursos estarão disponíveis a partir do 1º dia UTIL de cada mês, ficando a critério da OSC enviar o recibo na data que melhor atender seu cronograma de desembolso;
- O RECURSO ESTADUAL/FEDERAL deverá ter seus recibos enviados somente mediante solicitação desta Secretaria;
- Para recebimento da parcela a OSC não poderá ter pendências com a Gestora ou no Portal da Transparência. **SENDO ASSIM, ANTES DE ENVIAR O RECIBO VERIFICAR SE NÃO POSSUI PENDENCIA.**
- O recibo será retido caso exista alguma pendência de documento, dentre eles:- relatório **de atendimento** mensal, portal da transparência ou prestação de contas;
- OS RECURSOS SÓ PODEM SER GASTOS APÓS O RECEBIMENTO DA PARCELA;
- 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 e Cronograma de Desembolso. Caso a OSC necessitar fazer alteração em seu Plano, deverá solicitar com antecedência via 1DOC ao Gestor da Parceria acompanhada de JUSTIFICATIVA a qual será avaliada – deferida parcial ou total, ou indeferida – e informada a OSC, e só a partir daí, poderá utilizar o recurso em acordo com a AUTORIZAÇÃO;
- Obedecer ao Plano de Aplicação – Não ficando saldo para o mês seguinte sem autorização do GESTOR;
- Os Recursos para financiamento de Projetos Específicos não devem ser utilizados para manutenção e custeio da OSC e sim na ação direta com o usuário;
- Transferência parcial de recurso da conta específica para conta onde o pagamento será integral:- o pagamento deve acontecer na mesma data da transferência;

ORIENTAÇÃO:_ Quando uma despesa for paga com mais de uma parceria, NÃO fazer transferência da conta de uma parceria para a conta de outra parceria. Transferir o valor devido que será pago de cada Termo para CONTA GERAL da OSC e DESTA fazer o pagamento na totalidade do comprovante de despesa.

REGRA:- Toda despesa deve estar em acordo com Plano de Trabalho, Demonstrativo de Despesas, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso específico de cada PARCERIA!

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **A Prestação de Contas deverá ser composta de TODA documentação a ela relacionada**
 - ✓ Comprovação de Despesas Realizadas _ ANEXO VII
 - ✓ RP10_ ANEXO VIII
 - ✓ Extrato da conta corrente específica
 - ✓ Extrato da Conta aplicação (somente no último quadrimestre)
 - ✓ Comprovante de Devolução e Justificativa_ ANEXO IX (vide devolução de recurso)

✓ Comprovantes de Despesas (Danfe/holerites/Guias)

- O Valor Mensal recebido deve ser prestado contas em sua totalidade, não ficando saldo para o próximo mês;
- As despesas deverão ser sempre após o recebimento do recurso (**exceto parceria Estadual e Federal que são reembolso, devendo a despesa corresponder ao mês de referência**);
- Todo pagamento deverá ser de forma eletrônica, mencionando o nome do credor, identificação da operação e o número da nota no histórico_ Artigo 53 da 13019/2014 § 1º;
- Toda despesa deve vir acompanhada do comprovante de pagamento; quando for utilizado o procedimento de TED da conta específica para conta da OSC (procedimento normalmente utilizado para pagamento de RH) deve vir anexada a nota a TED da transferência e o comprovante do pagamento – Neste caso, quando uma TED for para pagamento de vários funcionários, especificar o nome e o referido valor de cada um;
- NFS deve ter em seu corpo a especificação clara do serviço executado – inclusive o mês de referência. Nota de manutenção... Manutenção de que???
- Notas de Serviços que tenham imposto “Retido na Fonte” devem **OBRIGATORIAMENTE** ser paga o valor líquido – reter o valor do imposto - a guia do imposto deve ser paga pela OSC, conforme determina a legislação municipal (lei complementar 199/2015 – Art. 75); **Toda NFS deverá ser ELETRONICA**;
- Notas de Prestação de Serviços devem ser emitidas no final da prestação do serviço e nunca no início; Solicitar ao prestador para mencionar na descrição do serviço toda informação possível pra dar transparência ao serviço prestado, tal como o mês de referência do serviço prestado, tipo de serviço... etc;
- Recibos de Aluguel devem OBRIGATORIAMENTE, constar o número do termo, mês de referência e, se possível for, efetuar o pagamento ao final do mês referenciado;
- Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos pelo fornecedor já com o número do termo que for utilizado para pagamento (TC __/20__ /Fonte ____/MPP), conforme IN do TCE/SP _ Art. 180 _ Inciso VII;
- Na Comprovação de Despesas Realizadas **as datas de emissão devem obedecer** à ordem cronológica, considerando também o mês de referência nos casos de Prestações de Serviços (RH, Água, Luz, Telefone; NFS);
- Os comprovantes de despesas devem ser encaminhados em acordo com as datas de lançamento na Comprovação de Despesas Realizadas;
- Nas planilhas (no cabeçalho) a data do recebimento do recurso deve ser considerada a data em que a município fez o repasse;
- Os gastos referentes ao RH deverão obedecer aos cargos previstos na parceria, devendo provisionar as férias de cada um deles, para que não haja sobra ou falta de recurso.
- Os comprovantes de despesas deverão ter data anterior ou igual à data da transferência eletrônica - **NUNCA POSTERIOR AO PAGAMENTO**;
- Os comprovantes de despesas que forem utilizados em duas ou mais parcerias deverão ter o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL” – com a rubrica do responsável pela prestação de contas;
- Toda vez que tiver que apresentar cópia de um documento, fazer a cópia sempre em preto e branco;
- Nunca apresentar comprovante de despesa sem especificação dos itens comprados. Ex:- Não é permitido mencionar somente Material de Consumo, Alimentação, Coffee Break, etc.;
- Ficar atento:- notas pagas mensalmente devem ser anexados os cupons fiscais (EX:-contendo os dados do veículo abastecido - veículo da OSC, no caso de combustível) a soma dos cupons deverá ser igual ao valor da nota; Os cupons devem ser do mesmo mês de referência da nota;
- Mencionar na Comprovação das Despesas Realizadas o cargo e os nomes referentes aos holerites apresentados_ nº da nota fiscal/Danfe/NFS e nome da Empresa;

- TODO DOCUMENTO DE DESPESA DEVE SER CONSIDERADA A DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO;
- Pagamento de guias tais como FGTS/INSS _ Considerar na guia de FGTS a Data de Validade e na guia do INSS o Vencimento.
- Utilidade Pública tais como:- Energisa, telefônica, Sabesp devem ser lançados na Comprovação de Despesas Realizadas também a data de emissão _ considerando sempre o mês de referência (mesmo que o pagamento tenha sido efetuado antes do vencimento, já que tal procedimento é comum e regular para essas despesas). É VEDADO pagamento de juros, multas ou correções;
- **A Prestação de Contas quadrimestral** deve ser encaminhada em duas vias da Comprovação de Despesas Realizadas e da RP 10 (apenas dos 4 meses relacionados);
- **Todo documento que conter mais de uma página deverá conter rubrica em todas as páginas;**
- Os rendimentos, no caso de recurso aplicado, 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 10 ANUAL (de todo o período de execução);**
- No Demonstrativo de Repasses Públicos Recebidos _RP10, o item “Recursos Próprios Aplicados pela OSC” só deve ser preenchido se o recurso próprio foi depositado na conta específica da PARCERIA, para pagamento de despesas prevista no plano de aplicação;
- Ficar atento à nitidez dos dados contidos nos comprovantes de despesas. Não serão aceitos documentos em que as informações estejam ILEGÍVEIS (apagadas ou incompletas);
- Apresentar comprovantes de despesas LEGÍVEIS, contendo em seu rodapé o número da parceria, carimbo de “ORIGINAL” ou “CONFERE COM ORIGINAL” rubricado pelo responsável pela Prestação de Contas;
- Manter a conta corrente DA PARCERIA aberta até a conclusão da Prestação de Contas Final (último quadrimestre);
- Toda nota que não for paga integralmente com recurso da parceria, deverá ser mencionado na Comprovação de 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;
- Toda parceria que for aditada em sua vigência, deverá ter uma prestação de contas ao final de cada exercício em acordo com a IN 01/2020 do TC de SP – Artigo 179 _Atualizada pela Resolução N° 23/2022;
- Os comprovantes de despesas apresentados deverão ser do período de vigência da parceria. Os termos que forem aditados para recebimento das parcelas não pagas dentro do exercício, no exercício seguinte deverão obedecer à apresentação das notas por mês de referência recebido, ou seja, se recebeu o mês de dezembro em janeiro do ano seguinte, as notas deverão ser de dezembro – mês que executou o serviço;
- Pagamento de rescisões ou férias de funcionários vinculados a projetos específicos devem ser proporcionais ao tempo trabalhado no referido projeto;
- Enviar junto as guias de FGTS e INSS relação dos funcionários/valores que foram pagos (GEFIP);
- O comprovante de pagamento deve conter o mesmo CNPJ da Comprovante de despesa;
- A NF deve ser emitida para o endereço de execução do serviço da parceria;

DOS PRAZOS

Obedecer aos prazos para entrega de prestação de contas - As prestações de contas do quadrimestre deverão ser entregues ATÉ 30 dias após o recebimento da 4ª parcela (Estadual/Federal/Municipal/EPIM) ou em acordo com o que estabelecer a Resolução do CMDCA (repasses do FMDCA) e Resolução do CMI (repasses do FMI).

DEVOLUÇÃO DE RECURSO

Quando o Termo de Ajuste tiver valor GLOSADO ou a OSC não utilizar todo o valor recebido, a OSC deverá solicitar a SAS os dados da conta a ser devolvido o recurso, e ao efetivar a devolução, encaminhar no mesmo dia ao e-mail vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br o comprovante de devolução e a justificativa sobre a devolução_ ANEXO IX

A RP 10 deverá ser com data igual ou posterior a data da devolução.

VEDADO

- Pagamento de Salário Família;
- Pagamento de Salário Maternidade;
- Cupons fiscais;
- Recibos simples de autônomos para comprovar pagamento de pedreiros, eletricitas, pintor, etc;
- Gastos que não evidenciam a execução do Projeto/Serviço financiado;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- CARGOS não vinculados à parceria;
- Funcionários que cumprem carga horária semanal de 40 horas pagas com recurso público, não podem prestar serviços através de MEI para pagamento também com recurso público;
- Cartas de Correção para inserção de número do ajuste_ Artigo 148 da IN do TCESP.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA

- Postar no 1DOC a Relação Nominal em acordo com o modelo e as instruções do gestor da parceria;
- Postar no 1DOC o Relatório de Atendimento Mensal, em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor da Parceria_ Para recebimento de recurso o mesmo deverá já estar postado;
- Postar no 1 DOC o Relatório de Atividades Semestral até o dia 20 de Julho e 20 de Janeiro do exercício subsequente em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor da Parceria;
- Postar no 1 DOC o Relatório Anual de Execução do Objeto ao final da parceria até dia 20 de Janeiro do ano subsequente em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor da Parceria;

RECURSOS_FMDCA e FMI

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

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:-

Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020

vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

- 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.

ADITAMENTO DE PARCERIA

Para aditamento de parceria a OSC deverá encaminhar via 1DOC (no mesmo protocolo de abertura da parceria) os documentos referente ao artigo 179 da IN do TCE/SP, conforme segue:-

Na descrição, mencionar:- Segue documentação para Aditamento

1. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicitando o aditamento da Parceria _ **ANEXO I _ Modelo de Ofício III**
2. Ata de eleição e posse da atual Diretoria e Conselho Fiscal _ **VIGENTE**
3. Artigo 178 Inciso XVIII da IN 01/2020 _ COM DATA ATUAL _ **ANEXO II**
4. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado:- **ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO**
 - CND Federal _ <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>
 - CND Estadual _ <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>
 - CND Estadual _ <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>
 - CND Municipal _ <http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/servico/certidao negativa/index.xhtml?t=MOBILIARIO>
 - CND Trabalhista _ <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
 - FGTS _ <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
 - CNPJ _ https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp
5. Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público _ **VIGENTE** (a vigência é considerada até 30 DIAS após a emissão do documento);
6. Planilhas Orçamentarias;
7. Balanço Patrimonial do **EXERCÍCIO ANTERIOR** e Demonstrativo de resultados de exercício - onde deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A prestação de contas final deverá ser postada no 1DOC (exceto a RP10 e os extratos que deverão ser encaminhados junto a prestação de contas do último quadrimestre).

A RP10 anual deverá ser postada no 1DOC somente após a emissão do parecer financeiro dando conclusão a prestação de contas.

A prestação de contas final é composta pelos documentos do **Artigo 181 Inciso XIX da IN 01/2020 do TCE** _ Atualizada pela Resolução N^o 23/2022, conforme segue:-

- ✓ Artigo 181_ **Inciso V** _ ANEXO X

Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020

vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

- ✓ Artigo 181 **Inciso VII** – Relatório Anual de Execução do Objeto do Ajuste (consultar gestor da parceria)
- ✓ Artigo 181 **Inciso IX**_ RP10 Anual _ ANEXO VIII
- ✓ Artigo 181 **Inciso XI**_ Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica
- ✓ Artigo 181 **Inciso XII**_ Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC e Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC
- ✓ Artigo 181 **Inciso XIV**_CRC **Atualizado**
- ✓ Artigo 181 **Inciso 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_ ANEXO XI
- ✓ Artigo 181 **Inciso XVI** – TODOS os comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados (de todo o período _jan a dez_ **escaneados em 1 só arquivo**) ANEXO IX
- ✓ Artigo 181 **Inciso XVIII** _ ANEXO XII
- ✓ Artigo 181 **Inciso XIX** _ ANEXO XIII
- ✓ Artigo 181 **Inciso 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 (**somente se fez destinação no termino da parceria**).
- Declaração de cotação acima de 500,00;
- Extratos da conta corrente da data da assinatura do Termo até 31/Dez ou até que a conta esteja com saldo R\$ 0,00; **escaneados em 1 só arquivo**
- Extratos da conta aplicação da data da assinatura do Termo até 31/Dez ou até que a conta esteja com saldo R\$ 0,00; **escaneados em 1 só arquivo**

ANTES DE ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS CONFERIR

- O número do Termo está correto?
 - O tipo de ajuste está correto?
 - Todos os comprovantes de despesas estão com o número da parceria? Para as parcerias que utilizam reembolso (Estadual e Federal) no início do ano, antes de sair o número da parceria, colocar apenas a fonte de pagamento;
- Obs:- O número do Termo só continua o mesmo do ano anterior quando a parceria for aditada.
- Todos os comprovantes de despesas estão com carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL?
 - Todos os comprovantes de despesas estão rubricadas (rubricar bem próximo ao carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL)?
 - Todos os comprovantes de despesas estão com o comprovante de pagamento eletrônico?
 - O comprovante de pagamento tem o mesmo CNPJ do comprovante de despesa?
 - No caso de pagamento parcial, realizado pela OSC na totalidade (casos como pagamento de encargos ou RH), estão com o comprovante de 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 às guia de INSS/FGTS a relação 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?

- Está em acordo com o plano de aplicação apresentado?
- Os documentos estão formatados de forma que a última página não contenha somente assinaturas?
- Rendimentos devem ser gastos somente na última parcela, portanto o extrato da conta aplicação, quando for o caso, enviar somente na última PC;

IN 01/2020 do TC – SP

Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

Art. 181 - § 3º Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública vinculados ao ajuste selecionado, 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.

LEI 13.019/2014

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

IMPORTANTE I

Para celebração de parceria com o Município de Presidente Prudente, a OSC deverá ter conhecimento da IN 01/2020 do TCESP _ Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

- Para formalização de parceria - Artigo 178
- Para Aditamento de parceria – Artigo 179
- Para Prestação de Contas Final – Artigo 181
- Anexo RP 10

IMPORTANTE II

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

IMPORTANTE III

- **Órgão Público:-** Município de Presidente Prudente

- **Fontes de Recurso:-** Estadual / Federal / Municipal / FMDCA / FMI / Emenda Parlamentar Impositiva Municipal
- Emenda Parlamentar Impositiva Municipal_ pode ser usada a sigla EPIM
- Emenda Parlamentar Impositiva Estadual_ pode ser usada a sigla EPIE
- Emenda Parlamentar Impositiva Federal_ pode ser usada a sigla EPIF
- A lei autorizadora de cada fonte de recurso, consta no cadastro anexado no protocolo de cada parceria no 1DOC.
- A lei referente às parcerias Estadual / Federal / Municipal / FMDCA e FMI não mudam
- A lei referente à EPIM é anual.

ANEXOS

ANEXO I
(Fazer em papel timbrado da OSC)
Modelo de Ofício I

Presidente Prudente, ____/____/20____

Ofício nº: ____

Ref: Termo de Colaboração ____ (Mencionar a fonte do recurso)

Ao
Exmo. Senhor

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para 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,

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO I
(Fazer em papel timbrado da OSC)
Modelo de Ofício II

Presidente Prudente, ____/____/20____

Ofício nº:

Ref: Termo de Fomento ____ (Mencionar a fonte do recurso)

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 e público alvo) no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço _____ conforme discriminado no Plano de Trabalho anexo.

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 _____.

Atenciosamente,

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO I
(Fazer em papel timbrado da OSC)
Modelo de Ofício III

Presidente Prudente, ____/____/20____

Ofício nº:
Ref: **ADITAMENTO**

Ao
Exmo. Senhor

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para ADITAMENTO DE _____ para o TERMO DE XXXXXXXXXXXX Nº _____ no valor de R\$ _____ (valor por extenso), no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço _____.
Para fins de instrução, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar o ADITAMENTO do processo.

Atenciosamente,

Presidente da OSC
Nome:-
CPF:-

ANEXO II
(Fazer em papel timbrado da OSC)
QUADRO DE DIRIGENTES/CONSELHO FISCAL

Artigo 178 Inciso XVIII
IN 01/2020 do TCE
Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

Conforme Artigo _____ do Estatuto Social,
DECLARAMOS para os devidos fins, que nenhum cargo ou função de Direção, isolado ou colegiado, é exercido por profissional que perceba remuneração, vantagens ou benefícios da entidade.
DECLARAMOS ainda, que nenhum cargo ou função de Direção, isolado ou de colegiado, tem como seu subordinado direto, percebendo remuneração, cônjuge ou parente, civil ou afim.

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo: Rua _____ Nº _____ Bairro _____ Cidade _____ CEP _____

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s) Pessoal (Residencial/Celular):

***RELACIONAR TODOS OS DIRIGENTES DA OSC.**

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO III
(Fazer em papel timbrado da OSC)

DECLARAÇÃO

Artigo 178 Inciso XII
IN 01/2020 do TCE
Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

_____, CPF _____, **PRESIDENTE DA OSC**
_____, para os fins do Inciso XII do Artigo 178 da IN 01/2020 Atualizada pela
Resolução Nº 23/2022, 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 20____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO IV
(Fazer em papel timbrado da OSC)

DECLARAÇÃO

Artigo 178 Inciso XIX

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XIX do Artigo 178 da referida norma “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_____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO V
(Fazer em papel timbrado da OSC)
DECLARAÇÃO
Artigo 35 § 5º da Lei 13019

D E C L A R O para os devidos fins que TODO equipamento e material permanente adquirido com recursos provenientes da celebração desta parceria SERÁ GRAVADO COM CLAUSULA DE INALIENABILIDADE E NA EXTINÇÃO DESTA OSC SERÁ TRANSFERIDO A ADMINSTRAÇÃO PUBLICA.

Presidente da OSC
Nome:-
CPF:-

ANEXO VI
(Fazer em papel timbrado da OSC)
RECIBO

NUMERO DO TERMO DE XXXXXXXXXX:- ____/_____
EMPENHO:- ____/_____
PARCELA:- ____ (Utilizar o mês de referência e não o número 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 em 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 ____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:

ANEXO VII
(Fazer em papel timbrado da OSC)

COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

ORIGEM DOS RECURSOS:

TERMO DE XXXXXXXXXXXX Nº: -

PERÍODO:-

TOTAL REPASSADO NO PERÍODO:-

EMPENHO:-

Data de EMISSÃO do documento	Espécie do documento (NF/recibo/DANFE)	Credor	Categoria ou finalidade da despesa	Valor
JANEIRO				
01/01/20__	NFS Nº	Nome do Credor	3º FÍSICO	0,00
02/01/20__	DANFE Nº	Nome do Credor	CONSUMO	0,00
05/02/20__	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário	RH	0,00
20/02/20__	Guia INSS	INSS	ENCARGOS	0,00
TOTAL				0,00
FEVEREIRO				
10/02/20__	NFS Nº	Nome do Credor	3º JURIDICO	0,00
15/02/20__	DANFE Nº	Nome do Credor	CONSUMO	0,00
05/03/20__	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário	RH	0,00
19/02/20__	Guia FGTS	INSS	ENCARGOS	0,00
TOTAL				0,00
MARÇO				
10/03/20__	NFS Nº	Nome do Credor	3º JURIDICO	0,00
15/03/20__	DANFE Nº	Nome do Credor	CONSUMO	0,00
05/04/20__	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário	RH	0,00
TOTAL				0,00

ABRIL				
01/04/20__	NFS Nº	Nome do Credor	3º FISICO	0,00
05/04/20__	DANFE Nº	Nome do Credor	CONSUMO	0,00
05/05/20__	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário	RH	0,00
TOTAL				0,00
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 OS DOCUMENTOS TIVERAM SUA DEVIDA CONTABILIZAÇÃO e que por motivos de economicidade as cópias não foram enviadas ao órgão gestor, SENDO QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS encontram-se disponíveis nesta OSC para averiguação caso necessária, conforme preconiza o § 3º do Artigo 181 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP_ Atualizada pela Resolução Nº 23/2022 e do Parágrafo Único do Artigo 68 da lei 13019/2014.

Presidente Prudente,//.....

Presidente (nome e CPF e assinatura)

Contador (nome e CPF e assinatura)

ANEXO VIII
(Fazer em papel timbrado da OSC)
ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
TERMO DE XXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL (IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de XXXXXXXXXX N°			R\$
Aditamento (Se Houver)			R\$

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

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

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos Humanos					
Materiais de Consumo					
TOTAL					

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E - (J - F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K - L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:

ANEXO IX
(Fazer em papel timbrado da OSC)
JUSTIFICATIVA DA DEVOUÇÃO

- ✓ **Fonte de Recurso:-**
- ✓ Nome da OSC:
- ✓ Número Empenho:
- ✓ Termo de XXXXXXXXXXXX N^o:-
- ✓ Devolução corresponde a Parcela de: _____ recebida em _____
- ✓ Valor Devolvido: _____ Categoria:-
- ✓ Motivo da Devolução:

Nome do Responsável pela Devolução
CPF

ANEXO X
(Fazer em papel timbrado da OSC)
CERTIDÃO
Artigo 181 Inciso V
IN 01/2020 do TCE
Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **CERTIFICO** que os dados abaixo relacionados atendem as exigências contidas no inciso V do Artigo 181 da referida norma - “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 XXXXXXXXXXXX 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_____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO XI
(Fazer em papel timbrado da OSC)
RELAÇÃO DE PATRIMONIO

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo e Lei 13019/2014, **INFORMO** e **COMPROVO** que foram adquiridos com o recurso do Termo de XXXXXXXXXX nº _____ os itens abaixo relacionados.

Nº Danfe	Nome do Fornecedor	Data	Descrição do Produto	Valor unitário	Quantidade	Nº Chapa

Presidente da OSC
Nome:-
CPF:-

ANEXO XII
(Fazer em papel timbrado da OSC)

DECLARAÇÃO

Artigo 181 Inciso XVIII
IN 01/2020 do TCE
Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XVIII do Artigo 181 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 ____.

Presidente da OSC
Nome:-
CPF:-

ANEXO XIII
(Fazer em papel timbrado da OSC)

DECLARAÇÃO

Artigo 181 Inciso XIX

IN 01/2020 do TCE

Atualizada pela Resolução Nº 23/2022

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2020 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** que as exigências contidas no inciso XIX do Artigo 181 da referida norma sobre “a 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” foram cumpridas.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

ANEXO XIV ENVIO DE DOCUMENTOS

A OSC deverá encaminhar todo documento com a utilização do “De” – “Para” conforme modelo abaixo:-

De:-

Para:

Assunto:-

Termo de XXXXXXXXXXXXXXXX nº:

Fonte de Pagamento:-

Data de Envio:-

Responsável pelo envio: _____

ANEXO XV

Modelo de Carimbo

(Utilizar somente em casos de excepcionais _ consultar órgão gestor)

TERMO DE _____
Fonte: _____
Número _____/202__
Lei Autorizadora Nº _____
MPP

Vânia Cristina Perosso Rocha

E-mail

vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br

Contato (18) 3221 1797