

MANUAL

3º Setor

Secretaria Municipal de Assistência Social Município de Presidente Prudente

atualizado em 07/10/2024

PARA RECEBER RECURSO PELA SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL A OSC DEVERÁ:-

- ✓ Estar inscrita no CMAS _ Conselho Municipal de Assistência Social (Regras para Inscrição na Casa dos Conselhos _ Telefone (18) 3222-3221)
- ✓ Estar Credenciada na Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Prudente _ Edital de Credenciamento através do link:- <https://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/publicacoes.xhtml?uni=3>
- ✓ Estar cadastrada no Departamento de Compras do Município
Telefone 18_3902 4444 _ E-Mail compras@presidenteprudente.sp.gov.br
- ✓ Estar em consonância com a Lei 13019/2024 e suas alterações.

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 XXXXXXXXXXXX _ ORIGEM DO RECURSO XXXXXXXXXXXX (mencionar a fonte de pagamento do 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. Artigo 181 Inciso XVII da IN 01/2024_ Ata de eleição e posse do quadro dirigente atual da OSC (diretoria e conselho fiscal) _ **VIGENTE**
 3. Artigo 181 Inciso XVIII da IN 01/2024 _ **COM DATA ATUAL _ ANEXO II**
 4. Artigo 181 Inciso XXV da IN 01/2024 _ Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal:- **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 180 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. Artigo 181 Inciso XVI da IN 01/2024_ Estatuto Social registrado da OSC, bem como o respectivo regimento interno e/ou outras normas internas de funcionamento e organização, se houver;
 12. Artigo 181_ Inciso XI_ da IN 01/2024_ 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 181_ Inciso XII da IN 01/2024 _ **ANEXO III**
 14. Artigo 181_ Inciso XIX da IN 01/2024 _ **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 (SOMENTE PARA AJUSTES QUE COMPRAR MATERIAL PERMANENTE)**
 17. Artigo 181 Inciso XXVI da IN 01/2024 _ Previsão de reembolso das despesas realizadas pela OSC com administração central, evidenciando os critérios e cálculos utilizados para rateio de despesas administrativas.

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, CREDENCIADA nesta secretaria.

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 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.

- Justificar e citar os critérios para rateio de despesas.
- Projeto específicos devem ter gastos na ação direta do projeto

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;
 - ✓ A conta cadastrada na prefeitura para recebimento de recurso, **NÃO PODE** ser utilizada para movimentação de recurso de parcerias. Cada parceria deve **OBRIGATORIAMENTE** ter uma conta específica.
- 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 (**DEVE ESTAR POSTADO NO 1 DOC ATÉ DIA 05 DE CADA MÊS**), 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 e Decreto Municipal 26.334/2015 e 26.771/2016 (ISS menor que 10 UFM quem para é o prestador_ maior que 10 UFM o tomador é obrigado a fazer o recolhimento); quando o prestador for de outro município _ verificar legislação , pois em alguns casos quem recolhe é o tomador, no município onde foi realizado o serviço e em alguns casos o prestador no município de origem da nota **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__ / ORIGEM DO RECURSO ____/MPP), conforme IN do TCESP _ 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 a data de emissão/geração do documento
- 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 01/2024 do TCESP - Artigo 184;
- 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;
- As cotações de notas acima de 500,00 devem ser arquivadas na OSC e permanecer a disposição órgãos fiscalizadores. Caso a OSC apresente várias notas do mesmo fornecedor no mesmo dia, ou com intervalo menor que 10 dias, onde a soma das mesmas forem acima de 500,00, o orçamento será obrigatório.
- Para aquisição de Material Permanente (parcerias específicas) a apresentação de no mínimo 03 orçamentos é OBRIGATÓRIA na prestação de contas. Cada nota deve vir grampeada aos 03 orçamentos.
- TODO ORÇAMENTO (material permanente ou custeio) deve identificar o fornecedor_papel timbrado, conter data, assinatura, especificação do produto e valor. Para orçamentos pela internet, apresentar print da tela com as devidas especificações.
- Para despesas com capacitação (FMDCA/FMI) devem ser OBRIGATÓRIAMENTE anexados os certificados a NF.

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 _

ENVIAR A DEVOLUÇÃO E A JUSTIFICATIVAS EM ARQUIVOS SEPARADOS

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 e Carimbo para inserção de número do ajuste_ Artigo 182 da IN 01/2024 do TCESP.**
- Vedado transferências da conta específica da parceria para conta da OSC, valores para pagamentos de mais de um comprovante de despesas
- **Pagamentos Antecipados**
- **Pagamento em Cheque;**
- **Notas sem a especificação do número do termo e fonte de pagamento na emissão da nota (pelo fornecedor)**

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 administração pública.

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

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

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.

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 182 da IN do TCESP, 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 181 Inciso XVIII da IN 01/2024 _ 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/certidaonegativa/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 180 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 184 da IN 01/2024 do TCESP** , conforme segue:-

- ✓ Artigo 184_ **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 184 **Inciso VII** – Relatório Anual de Execução do Objeto do Ajuste (consultar gestor da parceria)
- ✓ Artigo 184 **Inciso IX**_ RP10 Anual _ ANEXO VIII
- ✓ Artigo 184 **Inciso XI**_ Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica _ assinada pelo CONTADOR
- ✓ Artigo 184 **Inciso XII** _ **Termo de Consentimento, para que o TECESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste;**
- ✓ Artigo 184 **Inciso XIII e XIV**_ Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC , dos exercício encerrado e anterior e Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
- ✓ Artigo 184 **Inciso XV**_ CRC **Atualizado**
- ✓ Artigo 184 **Inciso XVI** - **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 184 **Inciso XVII** – 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 184 **Inciso XIX** _ ANEXO XII
- ✓ Artigo 184 **Inciso XX** _ ANEXO XIII
- ✓ Artigo 184 **Inciso XXI**_ 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**).
- ✓ Artigo 184 **Inciso XXIII** _Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e regularidade municipal:- **ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO**
- Declaração que a OSC fez cotação para aquisições _ notas acima de 500,00;

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, **contendo o número da conta?**
 - 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 (GEFIP) **com a Declaração contendo todas as informações sobre o pagamento (modelo anexo)**

- 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;
- **Assinaturas digitais legíveis;**

IN 01/2024 do TCESP

Art. 184 - § 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 01/2024 do TCESP _

- Para formalização de parceria - Artigo 181
- Para Aditamento de parceria - Artigo 172
- Para Prestação de Contas Final - Artigo 184
- Anexo RP 10
- No Termo de Colaboração/Fomento consta o nome do Gestor da Parceria.

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;
- É VEDADO a identificação do número do Ajuste através de carimbo;
- 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
- **ORIGEM DO 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_ portanto muda todo exercício.

ANEXOS

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

Presidente Prudente, ____/____/20____

Ofício nº: ____

Ref: Termo de Colaboração ____ (Mencionar a origem 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 ORIGEM DO RECURSO:- 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 ORIGEM 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 (O aditamento pode ser de Valor, de Prazo ou de Valor e Prazo)**

Ao
Exmo. Senhor

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para ADITAMENTO DE XXXXXXXXX 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 181 Inciso XVIII
IN 01/2024 do TCESP

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 181 Inciso XII
IN 01/2024 do TCESP

_____ CPF _____, **PRESIDENTE DA OSC** _____
para os fins do Inciso XII do Artigo 181 da IN 01/2024, 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 181 Inciso XIX
IN 01/2024 do TCESP

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** "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:- _____
ORIGEM DO RECURSO:- _____

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 N°	Nome do Credor	3º FISICO	0,00
05/04/20__	DANFE N°	Nome do Credor	CONSUMO	0,00
05/05/20__	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário	RH	0,00
TOTAL				0,00
TOTAL DAS DESPESAS				

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 N° 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 XXXXXXXXXXXX Nº			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					
Diversos					
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 DEVOLUÇÃO

ORIGEM DO RECURSO:-

Nome da OSC:

Número Empenho:

Termo de XXXXXXXXXXXX N^o:- XXXX

Devolução corresponde a Parcela de: _____ recebida em _____

Valor Devolvido: R\$ XXXXXXXXXXXX

Grupo de Despesa:- _____ R\$ XXXXXX _ Motivo da Devolução: ____

Grupo de Despesa:- _____ R\$ XXXXXX _ Motivo da Devolução: ____

Grupo de Despesa:- _____ R\$ XXXXXX _ Motivo da Devolução: ____

Nome do Responsável pela Devolução

CPF

ANEXO X
(Fazer em papel timbrado da OSC)

CERTIDÃO

Artigo 184 Inciso V
IN 01/2024 do TCESP

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **CERTIFICO** que os dados abaixo relacionados atendem as exigências contidas no inciso V do Artigo 184 da referida norma - “nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, eventuais ajudas de custo pagas aos mesmos, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de XXXXXXXXXX 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 01/2024 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 184 Inciso XIX
IN 01/2024 do TCESP

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARO** "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 184 Inciso XX

IN 01/2024 do TCESP

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, em acordo com exigências contidas no inciso XX do Artigo 184 **DECLARO** "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"

Obs:- A OSC deve optar por ocorrência ou não e ajustar o texto em acordo com a realidade da OSC.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

Presidente da OSC

Nome:-

CPF:-

**ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO
(CONTAS BANCÁRIAS)
Artigo 184 Inciso XII
IN 01/2024 do TCESP**

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

RESPONSÁVEL:

CPF:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

1) AUTORIZAMOS de forma expressa:

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

2) ESTAMOS CIENTES:

- Que o TCESP terá acesso somente aos dados das contas de recursos públicos, privando-se a utilização dessas informações para os fins da atividade constitucional de controle externo;
- Que o TCESP utilizará os dados dispostos neste instrumento nos termos de seus normativos internos que regulam o uso deste tipo de informação e dentro dos seus objetivos institucionais previstos em lei; e,
- Que em razão da natureza dos dados, as Partes se obrigam a manter sigilo sobre as respectivas informações, bem como as demais ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura do presente instrumento, perdurando por prazo indeterminado.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

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:

ORIGEM DO RECURSO:-

Data de Envio:-

Responsável pelo envio: _____

Vânia Cristina Perosso Rocha

E-mail

vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br

Contato (18) 3221 1797