MANUAL

3º Setor

Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
www.presidenteprudente.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Coordenadoria de Parcerias e Convênios

Assistência Social

Município de Presidente Pudente

atualizado _ novembro/2026

Rua Napoleão Antunes Ribeiro Homem, 491 – Jardim Marupiara – CEP: 19060-020
www.presidenteprudente.sp.gov.br

1 APRESENTAÇÃO

Este manual reúne as principais orientações para as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) que celebram ou pretendem celebrar parcerias com o Município de Presidente Prudente, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O objetivo é facilitar a compreensão dos procedimentos relacionados a:

- credenciamento;
- celebração de parcerias;
- Plano de Trabalho;
- recebimento e utilização dos recursos;
- prestação de contas financeira;
- prestação de contas técnica;
- aditamento de parcerias;
- apostilamentos;
- devolução de recursos;
- transparência;
- prestação de contas final;
- documentação exigida;
- modelos de declarações e formulários.

As orientações deste manual devem ser observadas juntamente com a legislação e as normas aplicáveis, especialmente a **Lei Federal nº 13.019/2014** e a **Instrução Normativa nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**.

2 REQUISITOS PARA RECEBER RECURSO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Para receber recursos públicos por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:

I. Estar inscrita no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social.
   - As regras para Inscrição devem ser consultadas na Casa dos Conselhos _ Telefone (18)3222-3221;

II. Estar credenciada na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Prudente.

- O edital de credenciamento está disponível nas publicações do Município https://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/unidade/3/publicacoes

III. Estar cadastrada no Departamento de Compras do Município.
   - Telefone: (18) 3902-4444
   - E-mail: **compras@presidenteprudente.sp.gov.br**

IV. Estar em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

V. Estar cadastrada no CMI – Conselho Municipal do Idoso, quando a parceria envolver atendimento a idosos.

VI. Estar cadastrada no CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando a parceria envolver atendimento a crianças e adolescentes.

3 CREDENCIAMENTO

3.1 Documentos necessários

Para o credenciamento, a OSC deverá apresentar:

I. Requerimento de Credenciamento;

II. CNPJ;

III. Alvará de Funcionamento;

IV. Estatuto Social da OSC;

V. Ata de Eleição e Posse da Diretoria;

VI. Dados da OSC e dos Representantes Legais;

VII. CNEAS (Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social);

VIII. CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social);

IX. Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais correspondentes:
   - CMAS;
   - CMDCA;
   - CMI;

X. Apresentação e Histórico da Instituição;

XI. Descrição dos Serviços Socioassistenciais que desenvolve no Município de Presidente Prudente, referente ao exercício anterior ao pedido de credenciamento e/ou renovação;

XII. Cadastro de fornecedor na Assessoria de Compras Governamentais (Setor de Compras) do Município de Presidente Prudente.

ATENÇAO AO CEBAS

A falta do CEBAS não impede o credenciamento. Entretanto, a OSC deve estar ciente de que alguns benefícios podem ser restringidos sem essa certificação.

3.2 Renovação Do Credenciamento

A renovação do credenciamento deverá ser solicitada **com 30 dias de antecedência do término da validade do credenciamento**, utilizando-se o protocolo inicial de credenciamento.

Na renovação, a OSC deverá anexar somente os documentos vencidos ou que tenham sofrido alguma alteração.

4 CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Para iniciar uma parceria, a OSC deverá abrir um Protocolo no sistema 1DOC, seguindo a sequência abaixo:

4.1 Acessar o site do Município de Presidente Prudente
https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969979&itd=5

ou

Empresas → Processo Eletrônico → Repasse público ao terceiro setor - Assistência Social.

4.2 Descrição do protocolo

No campo de descrição, informar:

A/C de Vânia C. Perosso Rocha – Coordenadora de Parcerias e Convênios da Secretaria Municipal de Assistência Social.

ORIGEM DO RECURSO (mencionar a fonte de pagamento do recurso).

5 DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

A OSC deverá anexar ao protocolo:

I. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, solicitando a celebração da Parceria (**ANEXO I);**
II. Alvará de Funcionamento da OSC **vigente;**
III. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de OSC **vigente;**

IV. Credenciamento da OSC na Secretaria Municipal de Assistência Social **vigente,** exceto quando houver chamamento público;

V. Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público **vigente.**

- A vigência é considerada até 180 dias após a emissão;

VI. Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado mediante **cópia da conta de energia;**

VII. Comprovante de **conta bancária específica para a parceria**, em Instituição Financeira Pública:

- Banco do Brasil; ou
- Caixa Econômica Federal;

VIII. Balanço Patrimonial do exercício anterior e Demonstrativo de Resultados de Exercício, onde deverão constar as assinaturas originais do:

- Presidente;
- Tesoureiro;
- Contador e/ou Técnico de Contabilidade;

IX. Documento referente ao Artigo 181, Inciso XI da IN 01/2024, **com resolução de 300 DPI, tamanho máximo de 5.0 MB, preto e branco, tamanho A4, retrato, pesquisável;**

X. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XII da IN 01/2024 **- ANEXO II_** Não impedimento**;**

XI. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XIV da IN 01/2024 _ Memória de Cálculo;

XII. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XVI da IN 01/2024 _ Estatuto**;**

XIII. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XVII da IN 01/2024 _ Ata de eleição e Posse da Diretoria e Conselho Fiscal**;**

XIV. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XVIII da IN 01/2024 **- ANEXO III _** Quadro de Dirigentes**;**

XV. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XIX da IN 01/2024 **- ANEXO IV**_ Não existência no quadro diretivo**;**

XVI. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XXV da IN 01/2024, **com** todas as certidões digitalizadas em um único arquivo:

CND Federal

https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj

CND Estadual

https://www4.fazenda.sp.gov.br/SIDEB/CertidaoNegativaDebitos/Validacao

CND Municipal

https://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

XVII. Documento referente ao Artigo 181 Inciso XXVI da IN 01/2024, somente para a OSC que:

- possua mais de um ajuste; ou
- receba recursos de mais de um município e faz rateio das despesas administrativas entre eles;

XVIII. Documento referente ao Artigo 35 § 5º da Lei 13019 **- ANEXO V**, somente quando o ajuste envolver aquisição de material permanente**.**

XIX. Tabela de RH com % de pagamento por fonte de recurso.

Para cumprimento do inciso XI, referente ao documento previsto no artigo 181, inciso XIV, da IN nº 01/2024 do TCESP – a OSC deverá inserir o Plano de Aplicação no Sistema Conecta Entidades. Após a aprovação, deverá realizar o download do arquivo aprovado e anexá-lo ao protocolo do 1DOC, juntamente com a respectiva memória de cálculo.

6 PLANO DE TRABALHO

Para celebração de parceria, o Plano de Trabalho deve seguir o modelo encaminhado pela Gestora Técnica e estar em conformidade com o Artigo 22 da Lei 13019/2014.

O Plano de Trabalho deverá conter no mínimo:

I. **Descrição da realidade que será o 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;

III. **Previsão de receitas e de despesas** a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

IV. **A forma de execução** das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;

V. **Definição dos parâmetros** a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VI. Justificar e citar os critérios para rateio de despesas;

VII. Para Projetos específicos, os gastos deverão estar direcionados a **ação direta do projeto**, sendo vedada despesas impróprias à sua finalidade;

6.1 ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

6.2 Caso a OSC necessite alterar o Plano de Trabalho, deverá:

- solicitar a alteração por meio do sistema 1DOC,;
- encaminhar oficio justificando a alteração;
- anexar os documentos complementares à análise.

6.3 A solicitação poderá ser:

- deferida integralmente;
- deferida parcialmente; ou
- indeferida.

6.4 Durante o exercício, a OSC poderá solicitar até 2 (duas) alterações por meio de apostilamento**.**

7 TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO

O Termo de Colaboração ou Termo de Fomento será assinado:

- pelo ordenador de despesas do Órgão Público; e
- pela autoridade máxima da OSC (Presidente),

O presidente poderá ser substituído conforme estiver estabelecido no Estatuto da OSC.

8 VIGÊNCIA

A parceria terá vigência:

- a partir da data de assinatura;
- até 31 de dezembro do ano vigente, ou
- até data estabelecida no próprio instrumento da parceria.

9 RECEBIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

9.1 Documentos para recebimento da parcela

Para receber o recurso, a OSC deverá postar no 1 DOC (digitalizado no mesmo arquivo), no protocolo correspondente à parceria:

- Recibo – 1 via (**ANEXO VI);**
- FGTS – 1 via;
- CND Federal – 1 via; e
- documentos atualizados no Portal da Transparência da OSC:
  - ✓ Planilha de Valores Repassados;
  - ✓ Relação de Funcionários;
  - ✓ Relação de Prestadores de Serviços;
  - ✓ Balancete Mensal _ O Balancete Mensal deverá ter como referência o **mês correspondente a dois meses anteriores ao mês de referência do recibo**. **Exemplo:** para o recibo referente ao mês de **março**, deverá ser apresentado o **Balancete Mensal de janeiro**.

9.2 Recibo Mensal

A OSC deverá postar o recibo no 1 DOC do dia 1º ao dia 10 de cada mês;

A OSC deverá acompanhar o andamento do recibo;

O recibo somente será considerado encaminhado para pagamento quando estiver no modo **"ACEITO"**;

Os recibos referentes a recursos ESTADUAL e FEDERAL deverão ser enviados somente mediante solicitação desta Secretaria;

Caso exista pendencia técnica ou financeira, o recibo ficará retido até a regularização.

O pagamento do recibo demora em média 5 ou 6 dias uteis para ser liberado, sendo que o pagamento é liberado a noite.

9.3 Conta específica da parceria

É obrigatória a transferência do recurso da conta geral de recebimento cadastrada no município para a Conta Específica da parceria, no primeiro dia útil após o pagamento pela prefeitura.

Conforme o Artigo *51 da 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.*

A conta corrente específica da parceria deverá permanecer aberta até a conclusão da **Prestação de Contas Final**, correspondente ao último quadrimestre.

Importante Isso garante que todos os recursos da parceria permaneçam devidamente registrados até o encerramento da prestação de contas

A conta cadastrada na prefeitura para recebimento de recursos público, não pode ser utilizada para movimentação de recurso de parcerias ou de recurso próprio.

9.4 Aplicação dos recursos

Os recursos só estarão disponíveis para pagamento após a liberação dos empenhos pela Secretaria de Finanças;

Os recursos não utilizados **no prazo de até 3 (três) dias após o recebimento** deverão ser aplicados em **conta de aplicação financeira**, sendo **vedada a permanência de recursos públicos em conta corrente**.

9.5 Prazo para liberação do pagamento

Após o encaminhamento do recibo pela OSC, a liberação do pagamento ocorrerá, em média, no prazo de **6 (seis) dias úteis**;

A OSC deverá considerar o prazo de processamento para o planejamento dos pagamentos e demais compromissos financeiros relacionados à parceria;

A liberação do pagamento ocorre, habitualmente, **no período noturno**, após a conclusão do processamento financeiro;

A OSC deverá acompanhar a efetiva entrada do recurso na conta bancária específica da parceria antes de realizar pagamentos ou assumir compromissos com os recursos públicos.

Observação: o prazo indicado é uma estimativa média de processamento, podendo sofrer alterações em razão dos procedimentos administrativos e financeiros necessários à efetivação do pagamento.

10 REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos somente poderão ser utilizados após o recebimento da respectiva parcela;

É vedado o reembolso de despesas sem autorização prévia da Secretaria**;**

10.1 Tarifas bancárias

Não é permitido o pagamento de tarifas bancárias conforme artigo 24 do Decreto Municipal 27.543/2016.

Caso não consiga a isenção junto ao banco, a tarifa deverá ser paga com recursos próprios.

10.2 Plano de Aplicação

O recurso recebido deverá ser utilizado exatamente em acordo com o Plano de Aplicação aprovado.

Se houver necessidade de alteração, a OSC deverá solicitar autorização prévia pelo 1DOC, mediante:

- ofício contendo justificativa;
- planilhas orçamentárias atualizada.
- tabela RH caso envolva esta categoria

A solicitação será analisada e poderá ser:

- deferida integralmente;
- deferida parcialmente; ou
- indeferida.

É vedada a manutenção de saldo em conta de recursos públicos para utilização no mês subsequente, salvo mediante solicitação e autorização prévia do órgão responsável pela parceria.

Quando for necessária transferência parcial da conta específica para outra conta da OSC onde o pagamento será realizado integralmente, o pagamento deverá ocorrer **na mesma data da transferência**.

Quando uma nota não for paga integralmente com recursos da parceria, a comprovação da despesa deverá ser identificada com carimbo informando: **RECURSOS PRÓPRIOS** ou outra fonte utilizada, quando for o caso

11 PROJETOS ESPECÍFICOS

Os recursos destinados ao financiamento de Projetos Específicos deverão ser utilizados na execução do objeto do projeto.

Esses recursos não deverão ser utilizados para manutenção e custeio geral da OSC.

12 RECURSOS HUMANOS

É permitido utilizar até 100% (cem por cento) dos recursos provenientes das esferas Federal, Estadual e Municipal para pagamento de despesas com Recursos Humanos (RH).

Os gastos relacionados aos **Recursos Humanos (RH)** deverão obedecer rigorosamente aos cargos, funções e valores previstos no plano de trabalho da parceria firmada.

Não serão aceitas despesas referentes a cargos ou funções que não estejam previstos no instrumento da parceria.

Deverá ser realizada a **provisão de férias dos colaboradores vinculados à parceria**, de forma a garantir que não ocorram sobras ou insuficiências de recursos ao longo da execução do termo.

Para recursos provenientes da EPIM_ Emenda Parlamentar Impositiva Municipal, os gastos deverão estar em acordo com o Plano aprovado pelo Legislativo.

13 REGRA GERAL PARA TODAS AS DESPESAS

13.1 Os gastos e contratações realizados pela OSC com recursos públicos devem observar os princípios da Administração Pública, conforme referência à ADIN 1923 – TC 00005/013/18.

13.2 Quando uma mesma despesa for custeada com recursos de **mais de uma parceria**, é **vedada a transferência de recursos da conta bancária de uma parceria para a conta bancária de outra parceria**.

13.3 Nesses casos, a OSC deverá transferir para a **conta bancária geral da entidade** o valor correspondente à parcela que será custeada por cada Termo. A partir da conta geral, deverá ser realizado o **pagamento integral do comprovante da despesa**.

13.4 Os comprovantes de despesas utilizados em **duas ou mais parcerias** deverão conter o carimbo com a expressão **"CONFERE COM O ORIGINAL"**, acompanhado da rubrica do

responsável pela prestação de contas. Essa medida visa assegurar a autenticidade dos documentos e o adequado controle da aplicação dos recursos.

13.5 Não será aceito comprovante de despesa que não contenha a **especificação detalhada dos itens adquiridos.**

13.6 Não deverão ser utilizadas descrições genéricas, como **"Material de Consumo", "Alimentação", "Coffee Break"**, entre outras. O comprovante deverá identificar claramente os itens adquiridos, suas respectivas quantidades e os valores unitários.

13.7 Nas despesas pagas mensalmente, deverão ser anexados os respectivos **cupons fiscais**. A soma dos cupons deverá corresponder exatamente ao valor da nota fiscal e todos deverão ser referentes ao **mesmo mês de referência**.

13.8 Nas despesas com **combustível**, a nota fiscal correspondente deverá conter, obrigatoriamente, os dados do veículo da OSC abastecido, incluindo **placa e modelo.**

13.9 Todo documento que contiver mais de uma página deverá apresentar a **rubrica do responsável em todas as páginas**, a fim de garantir a integridade e a autenticidade das informações.

13.10 Todos os documentos relacionados à execução da parceria, tais como **cotações, contratos, comprovantes e demais documentos pertinentes**, deverão estar disponíveis para consulta pelos órgãos de controle e fiscalização.

13.11 Toda despesa deve estar em acordo com:

- Plano de Trabalho;
- Demonstrativo de Despesas;
- Plano de Aplicação; e
- Cronograma de Desembolso específico da parceria;

13.12 Despesas não previstas

Despesas não previstas no Plano de trabalho ou nas planilhas orçamentarias serão glosadas;

Glosa significa que a despesa não será considerada regular para fins de aprovação da prestação de contas.

Mesmo quando uma despesa for glosada, ela **não deverá ser retirada da prestação de contas**. A manutenção do registro da despesa é necessária para garantir a **transparência e a rastreabilidade da utilização dos recursos públicos**, inclusive nos casos em que for identificada utilização indevida.

14 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A Prestação de Contas Financeira deverá ser composta de toda documentação relacionada à aplicação do recurso.

Toda parceria que tiver sua vigência aditada deverá apresentar prestação de contas ao final de cada exercício, conforme a **IN nº 01/2024 do TCESP – Artigo 184**.

14.1 Prestação De Contas Quadrimestral

Deverão ser apresentados na Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social, após ser realizada a prestação de contas no Sistema Conecta Entidades:

- 02 vias da Comprovação de Despesas Realizadas, impressa pelo Sistema Conecta Entidades e assinada pelo presidente e contador da OSC;
- 02 vias da RP10, impressa pelo Sistema Conecta Entidades, assinada pelo presidente da OSC;
- Extrato da conta corrente especifica do período;
- Extrato da Conta aplicação (somente no último quadrimestre);
- Comprovante de devolução e justificativa (**ANEXO VII), quando houver** devolução de recurso;
- Comprovantes de Despesas:
- DANFE;
- holerites;
- guias;
- demais documentos aplicáveis.

É obrigatório apresentar a prestação de contas do valor integral recebido no período que compreende a prestação de contas;

14.2 Data das despesas e dos pagamentos

As despesas deverão ocorrer sempre após o recebimento do recurso.

A exceção refere-se às parcerias Federais (BLMAC), que utilizam sistema de reembolso, devendo a despesa corresponder ao mês de referência de recebimento do recurso.

Todo pagamento deverá ser realizado de forma eletrônica, contendo no histórico:

- nome do credor;
- identificação da operação;
- número da nota no histórico

Esta regra está prevista no Artigo 53, § 1º, da Lei nº 13.019/2014.

Toda despesa deverá estar acompanhada do respectivo comprovante de pagamento, contendo o número da conta utilizada para realizar o pagamento;

14.3 Rastreabilidade dos pagamentos

A prestação de contas deverá permitir identificar claramente:

recurso recebido → conta utilizada → despesa realizada → beneficiário do pagamento.

Quando houver transferência da conta específica para a conta geral da OSC, procedimento normalmente utilizado para pagamentos de RH, deverão ser apresentados:

- comprovante da transferência;
- relação das pessoas pagas;
- valor pago a cada funcionário.

Preferencialmente, todo comprovante de pagamento deverá ser emitido pela **conta específica da parceria**.

14.4 Notas fiscais de serviços

A Nota Fiscal de Serviço (NFS) deve apresentar descrição clara e completa do serviço prestado, incluindo o mês de referência.

Não devem ser utilizadas abreviações genéricas, como “manutenção”;

A descrição deverá identificar exatamente o serviço realizado.

Exemplo:

“Manutenção preventiva em equipamentos de ar-condicionado – referência outubro/2025.”

As Notas Fiscais de Serviço deverão:

- ser emitidas obrigatoriamente em formato eletrônico (NFS-e);
- ser emitidas somente após a conclusão do serviço;
- nunca ser emitidas no início da prestação.

A OSC deverá solicitar ao prestador que informe na descrição da nota o máximo possível de informações que permitam dar transparência ao serviço, como:

- mês de referência;
- tipo de serviço;
- demais informações pertinentes.

Quando a Nota Fiscal de Serviço apresentar imposto **“Retido na Fonte”**, o pagamento deverá ser efetuado pelo valor líquido, ou seja, descontando-se o valor correspondente ao imposto retido.

A guia de recolhimento do imposto deverá ser paga pela OSC, conforme a legislação municipal vigente:

- Lei Complementar nº 199/2015, Artigo 75;
- Decreto Municipal nº 26.334/2015;
- Decreto Municipal nº 26.771/2016.

14.5 Valor do ISS

De acordo com a legislação:

- quando o valor do ISS for inferior a 10 UFM, o pagamento do imposto é de responsabilidade do prestador do serviço;
- quando o valor do ISS for igual ou superior a 10 UFM, o tomador **-** neste caso, a OSC, deverá efetuar o recolhimento do imposto retido na fonte**.**

Quando o prestador estiver sediado em outro município, deverá ser verificada a legislação local aplicável.

- Isso porque:
- em alguns municípios, o tomador é responsável pelo recolhimento do ISS no local da prestação do serviço**;**
- em outros, o prestador realiza o recolhimento no município de origem da nota fiscal.

14.6 Identificação do número do ajuste nas notas fiscais

Conforme o Artigo 183, inciso VII, da IN nº 01/2024 do TCESP, as notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas deverão ser emitidos pelos respectivos fornecedores contendo:

- identificação do órgão público concessor;
- número do Termo de Colaboração ou Fomento;
- demais elementos identificadores.

Exemplo: TC nº 01/2026 _ Municipal _ MPP

Essas informações **não poderão ser inseridas posteriormente à emissão do documento**.

Os recibos de aluguel deverão obrigatoriamente conter:

- número do termo correspondente;
- mês de referência.

Sempre que possível, o pagamento deverá ser realizado no final do mês de referência.

14.7 Organização dos comprovantes fiscais

Todos os comprovantes de despesas deverão conter carimbo: **ORIGINAL** ou **CONFERE COM ORIGINAL**

O carimbo deverá ser rubricado pelo responsável pela prestação de contas.

Na Comprovação de Despesas Realizadas, as datas de emissão deverão obedecer à **ordem cronológica**, considerando também o mês de referência nos casos de prestação de serviços, como:

- RH;
- água;
- luz;
- telefone;
- NFS.

Os comprovantes deverão ser apresentados na mesma ordem das datas de lançamento na Comprovação de Despesas Realizadas.

14.8 Data dos comprovantes e pagamentos

Os comprovantes de despesas deverão possuir data **igual ou anterior à data da transferência eletrônica** correspondente ao pagamento.

Em nenhuma hipótese será aceito comprovante emitido com data posterior ao pagamento.

A data considerada como data de emissão da despesa será a data de emissão do documento correspondente, independentemente da data do pagamento.

Os comprovantes de despesas deverão corresponder ao período de vigência da parceria.

Para guias de **FGTS e INSS**, será considerada como data de emissão a data de geração do documento.

Quando houver termo aditivo para recebimento de parcelas que não foram pagas dentro do exercício, as notas fiscais deverão respeitar o **mês de referência do recurso recebido. Exemplo:** se a parcela referente a dezembro for paga em janeiro do ano seguinte, as notas fiscais deverão corresponder ao mês de dezembro, quando o serviço foi efetivamente executado

O comprovante de pagamento deverá apresentar o **mesmo CNPJ** que consta no comprovante da despesa.

A Nota Fiscal deverá ser emitida para o **endereço de execução do serviço da parceria**, ou seja, o local onde o serviço foi efetivamente realizado.

14.9 INSS e FGTS

Toda guia de INSS/FGTS deverá estar acompanhada de:

1. **Relação Nominal**, contendo:
    - nomes dos funcionários;
    - valores pagos - **Anexo VIII**;
2. **Declaração contendo os dados do pagamento – Anexo IX.**

14.10 Utilidade Pública

Despesas com serviços de utilidade pública, como:

- Energisa;
- Telefônica;
- Sabesp;
- entre outras,

deverão ser lançadas na Comprovação de Despesas Realizadas utilizando-se a **data de emissão do documento** e considerando sempre o **mês de referência**.

Isso se aplica mesmo quando o pagamento for realizado antes do vencimento.

Esse procedimento é considerado regular para esse tipo de despesa e não altera o mês de referência.

É vedado o pagamento de:

- juros;
- multas;

15 RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os rendimentos gerados pelos recursos aplicados deverão ser:

- resgatados;
- utilizados somente na **última parcela do recurso**;
- utilizados conforme o Plano de Aplicação e a execução da parceria.

Os extratos da conta de aplicação deverão ser apresentados referentes a **todo o período**, para comprovar a movimentação e utilização dos rendimentos.

16 RP10 ANUAL

Ao final do exercício deverá ser encaminhada a **RP10 Anual**, contemplando todas as informações do período de execução da parceria.

No campo:

“Recursos Próprios Aplicados pela OSC”

deverá ser informado recurso próprio somente quando:

- o recurso próprio tiver sido depositado na conta específica da parceria; e
- tiver sido utilizado para pagamento de despesas previstas no Plano de Aplicação.

17 LEGIBILIDADE DOS DOCUMENTOS

Todos os comprovantes deverão apresentar dados:

- nítidos;
- completos;
- legíveis.

Documentos com informações:

- apagadas;
- incompletas;
- ilegíveis,

não serão aceitos.

Quando for apresentada cópia de um documento, ela deverá ser feita **exclusivamente em preto e branco**, garantindo padronização e legibilidade.

18 RESCISÕES E FÉRIAS EM PROJETOS ESPECÍFICOS

O pagamento de rescisões ou férias de funcionários vinculados a projetos específicos deverá ser **proporcional ao tempo trabalhado no respectivo projeto**.

19 ORÇAMENTOS E COTAÇÕES

É obrigatório no mínimo 3 orçamentos para notas com valores acima de **140 UFM – Unidade Fiscal do Município de Presidente Prudente** e deverão ser arquivados na OSC e permanecer disponíveis aos órgãos fiscalizadores, em atendimento ao princípio da economicidade, transparência e impessoalidades.

Quando houver várias notas da mesma categoria de despesa:

- emitidas no mesmo dia; ou
- emitidas com intervalo inferior a 5 dias,

e a soma dessas notas ultrapassar **140 UFM**, o orçamento também será obrigatório.

Os orçamentos deverão ser realizados de forma impressa e conter, no mínimo:

- identificação do fornecedor, inclusive nome do funcionário responsável pela informação;
- data de emissão;
- especificação do produto;
- valor unitário e valor total.

Quando solicitado, a OSC deverá apresentar o documento original da cotação.

19.1 Orçamento por e-mail

Quando o orçamento for solicitado por e-mail, deverão ser impressas:

- print da tela de solicitação (em que apareça o e-mail do fornecedor);
- print da tela de recebimento do orçamento (em que apareça o e-mail do fornecedor).

19.2 Orçamento pela internet

Para orçamentos realizados pela internet, deverá ser apresentado print da tela contendo as devidas especificações inclusive data e hora do acesso.

20 COMPRAS REALIZADAS PELA INTERNET

Excepcionalmente, quando a DANFE de aquisição realizada pela internet não possibilitar a inclusão do número do ajuste, deverá ser apresentada justificativa conforme modelo previsto no manual _ **Anexo X**

A justificativa deverá ser acompanhada do print:

- do carrinho de compras;
- da finalização do pagamento.

21 MATERIAL PERMANENTE

Para aquisição de Material Permanente, é obrigatória a apresentação de **no mínimo três orçamentos** na prestação de contas.

A nota fiscal deverá ser apresentada juntamente com os três orçamentos.

Será considerado Material Permanente o equipamento que apresentar:

- valor acima de **50 UFM**; e
- durabilidade superior a **2 anos**.

22 CAPACITAÇÕES E CONGRESSOS

Despesas com capacitações e congressos somente serão permitidas quando o evento estiver **comprovadamente relacionado ao objeto do ajuste**.

É obrigatório anexar o **certificado à Nota Fiscal**.

23 PRAZO PARA ENTREGAS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

As prestações de contas quadrimestrais deverão ser entregues em até **30 dias após o recebimento da 4ª parcela**, independentemente de o recurso ser:

- Estadual;
- Federal;
- Municipal; ou
- EPIM – Emenda Parlamentar Impositiva Municipal.

Para recursos provenientes do:

- FMDCA; ou
- FMI,

a entrega deverá observar o prazo estabelecido:

- na Resolução do CMDCA, para recursos do FMDCA;
- na Resolução do CMI, para recursos do FMI

24 DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Quando houver:

- valor glosado no ajuste; ou
- recurso recebido e não utilizado integralmente,

a OSC deverá solicitar à **SEFIN – Secretaria de Finanças** as informações da conta para devolução.

Após realizar a devolução, a OSC deverá encaminhar, **no mesmo dia**:

- o comprovante da devolução;
- a respectiva justificativa;

para o e-mail: **vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br**

Utilizar o **Anexo VII**.

Regras importantes

O comprovante de devolução e a justificativa deverão ser enviados em **arquivos separados**.

A RP10 deverá apresentar data **igual ou posterior à data da devolução**.

O valor glosado **não deve ser excluído da prestação de contas**

25 DESPESAS VEDADAS

Não são permitidos:

- Pagamento de contribuição sindical – TC 013450.989.21;
- Pagamento de salário-família;
- Pagamento de salário-maternidade;
- Cupons fiscais;
- Recibos simples de autônomos para comprovar pagamento de pedreiros, eletricistas, pintores etc.;
- Gastos que não evidenciem a execução do Projeto ou Serviço financiado;
- Pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- Despesas com funcionários/cargos não vinculados à parceria;
- Funcionários que cumprem carga horária semanal de 40 horas pagas com recurso público não podem prestar serviços por meio de MEI para pagamento também com recurso público;
- Cartas de correção;
- Utilização de carimbo para identificar o número do ajuste;
- Transferência de valores da conta específica da parceria para a conta da OSC para pagamento de mais de um comprovante de despesa, exceto pagamento de RH quando a OSC utilizar sistema de folha de pagamento via banco;
- Pagamentos antecipados, sendo permitida antecipação de até 3 dias somente para:
  - ✓ notas da Sancetur;
  - ✓ Vale Alimentação;
  - ✓ Vale Refeição;
  - ✓ compras on-line;
- Pagamento em cheque;
- Notas sem a especificação do número do termo e da fonte de pagamento, quando essas informações não tiverem sido emitidas pelo fornecedor no momento da emissão da nota.

26 PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA

A Prestação de Contas Técnica deverá ser realizada conforme os modelos e orientações fornecidos pelo Gestor Técnico da parceria.

26.1 Relação Nominal

A OSC deverá Postar no **1DOC** a Relação Nominal de acordo com o modelo e as instruções do Gestor Técnico.

Para recebimento da parcela de janeiro, a Relação Nominal deverá obrigatoriamente estar postada no 1DOC.

26.2 Relatório de Atendimento Mensal

Postar no 1DOC o Relatório de Atendimento Mensal, conforme o modelo disponibilizado pelo Gestor Técnico.

Para recebimento do recurso, o relatório deverá já estar postado.

26.3 Relatório de Atividade Semestral

Postar no 1DOC o Relatório de Atividades Semestral:

- 1º semestre até **20 de julho**;
- 2º semestre até **20 de janeiro** do exercício subsequente.

O relatório deverá seguir o modelo disponibilizado pelo Gestor Técnico e apresentar:

- ações desenvolvidas;
- resultados alcançados;
- informações relacionadas aos tópicos previstos no Plano de Trabalho;

26.4 Relatório Anual

Postar no 1DOC o **Relatório Anual de Execução do Objeto** ao final da parceria, até **20 de janeiro do ano subsequente**, conforme modelo disponibilizado pelo Gestor Técnico.

27 RECURSOS DO FMDCA E FMI

Os recursos repassados pelo:

- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- Fundo Municipal do Idoso – FMI,

deverão seguir as orientações deste manual e também as normas que deram origem ao repasse estabelecidas pela:

- Resolução do CMDCA, para recursos do FMDCA;
- Resolução do CMI, para recursos do FMI.

28 TRANSPARENCIA E CONTROLE

Conforme os Comunicados SDG nº 16/2018, nº 19/2018 e nº 49/2020 do TCESP, a OSC deverá manter seu **Portal da Transparência atualizado**, dando visibilidade às informações relacionadas à parceria.

O **Artigo 11 da Lei nº 13.019/2014** estabelece que a OSC deverá divulgar, na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos onde desenvolva suas ações, todas as parcerias celebradas com a Administração Pública.

28.1 Publicações no início de cada exercício

No início de cada exercício deverão ser publicados:

- Estatuto Social;
- CNPJ;
- Alvará de Funcionamento;
- Regulamento de Compras e Contratação de Pessoal;
- Relação Nominal dos Dirigentes;
- Termos Vigentes e respectivos Aditamentos;
- Plano de Trabalho e Planilhas Orçamentárias

28.2 Publicações

Mensal

- planilha de Valores Repassados;
- remuneração dos dirigentes e empregados, com respectivos:
  - ✓ nomes;
  - ✓ cargos ou funções;
- lista de Prestadores de Serviços, pessoas físicas e jurídicas, e respectivos valores pagos;
- balanços e demonstrações contábeis;
- relatórios físico-financeiros de acompanhamento;
-

Após conferida a prestação de contas

- RP10, aprovada pelo Departamento de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social;
- Comprovação de Despesas aprovada pelo Departamento de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social;
- Parecer Quadrimestral emitido pelo Departamento de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social;

Anual:

- Parecer Conclusivo Anual, emitido pelo Departamento de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social no final do exercício;c
- Balanço Patrimonial e DRE no final do exercício;

29 ADITAMENTO DE PARCERIA

Para formalizar o aditamento de uma parceria, a OSC deverá encaminhar a documentação pelo **1DOC**, utilizando o **mesmo protocolo de abertura da parceria**.

A documentação deverá observar o **Artigo 182 da IN nº 01/2024 do TCESP**.

No protocolo inicial da parceria no 1DOC, no campo **Descrição do Despacho**, deverá ser informado o tipo de aditamento, conforme o objeto e os ajustes previamente acordados:

"Segue documentação para aditamento de prazo"

ou

"Segue documentação para aditamento de valor"

ou

"Segue documentação para aditamento de valor e prazo".

29.1 Documentos necessários para aditamento

- Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicitando o aditamento da parceria (**Anexo I – Modelo de Ofício III**);
- Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria e Conselho Fiscal **vigente**;
- Artigo 181, inciso XVIII, da IN nº 01/2024, com **data atual – Anexo III**;
- Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado, **digitalizadas em um único arquivo**;

- ✓ CND Federal
  https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj
- ✓ 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

- Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público, **vigente**, considerando vigência de até 180 dias após a emissão;
- Plano de Aplicação aprovado no Conecta Entidades;
- Tabela de RH;
- Balanço Patrimonial do exercício anterior e Demonstrativo de Resultados do Exercício, contendo as assinaturas originais do:
  - Presidente;
  - Tesoureiro;
  - Contador e/ou Técnico de Contabilidade.

30 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A Prestação de Contas Final deverá ser inserida no **1DOC até o dia 30 de janeiro do exercício seguinte ao da execução do ajuste**.

Excepcionalmente:

- a RP10 Anual; e
- os extratos bancários

não deverão ser inseridos no 1DOC juntamente com a prestação de contas anual.

Esses documentos deverão ser encaminhados juntamente com a última prestação de contas física para fins de conferência.

Após a aprovação da Prestação de Contas, a **RP10 Anual deverá ser inserida no 1DOC**.

31 DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A Prestação de Contas Final deverá conter os documentos previstos no **Artigo 184 da IN nº 01/2024 do TCESP**, incluindo:

1. **Artigo 184, inciso V – Anexo XIII:** Relação de Dirigentes e Conselheiros;
2. **Artigo 184, inciso VII:** Relatório Anual de Execução do Objeto do Ajuste, conforme modelo encaminhado pelo Gestor Técnico;
3. **Artigo 184, inciso IX:** RP10 Anual impressa pelo Sistema Conecta Entidades;
4. **Artigo 184, inciso XI – Anexo XII:** Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, assinada pelo contador;
5. **Artigo 184, inciso XII – Anexo XIII:** Termo de Consentimento para que o TCESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste;
6. **Artigo 184, incisos XIII e XIV:** comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, do exercício encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, respectivas notas explicativas e balancete analítico acumulado no exercício.
7. **Artigo 184, inciso XV:** CRC atualizado;
8. **Artigo 184, inciso XVI – Anexo XIV:** quando houver aquisição de bens móveis e/ou imóveis com recursos recebidos, apresentar prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição;
9. **Artigo 184, inciso XVII – Anexo IX:** todos os comprovantes bancários referentes à devolução de eventuais recursos não aplicados, de todo o período de janeiro a dezembro, digitalizados em **um único arquivo**;
10. **Artigo 184, inciso XIX – Anexo XV:** declaração de não existência no quadro diretivo;
11. **Artigo 184, inciso XX – Anexo XVI:** declaração de não contratação de servidor ou empregado público;
12. **Artigo 184, inciso XXI:** informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos, quando do término da vigência do ajuste (somente se houver destinação);
13. **Artigo 184, inciso XXIII:** comprovação da regularidade de:
    - Tributos Federais;

- Dívida Ativa da União;
- FGTS;
- débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- regularidade municipal.

As certidões deverão ser digitalizadas em **um único arquivo**.

14. Declaração de que a OSC realizou cotação para aquisições acima de **140 UFM**, observando os princípios da:
    - legalidade;
    - transparência;
    - moralidade;
    - isonomia;
    - impessoalidade;

    com o objetivo de buscar vantagem econômica para a avença (**Anexo XVII**);
15. Quando solicitado, os orçamentos deverão ser enviados em seus **documentos originais**.

32 CHECKLIST ANTES DE ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Antes de enviar a prestação de contas, a OSC deverá conferir:

32.1 Identificação da parceria

☐ O número do ajuste está correto?

☐ O tipo de ajuste está correto?

☐ O número do ajuste continua o mesmo do ano anterior somente quando a parceria tiver sido aditada

32.2 Comprovantes

☐ Todos os comprovantes de despesas possuem o número da parceria emitido pelo fornecedor?

☐ Holerites, férias e rescisões também estão identificados?

☐ Para parcerias que utilizam sistema de reembolso Federal, no início do ano, antes da emissão do número da parceria, foi indicada apenas a fonte de pagamento?

☐ Todos os comprovantes possuem carimbo **ORIGINAL** ou **CONFERE COM ORIGINAL**?

☐ Todos os comprovantes estão devidamente rubricados?

☐ A rubrica está próxima ao carimbo?

☐ Todos os comprovantes possuem comprovante de pagamento eletrônico?

☐ O comprovante de pagamento contém o número da conta utilizada?

☐ O CNPJ do comprovante de pagamento é o mesmo do comprovante de despesa?

32.3 Transferências

☐ Em pagamentos parciais realizados pela OSC, está anexado o comprovante de transferência da conta específica para a conta geral?

☐ Quando a OSC utilizou recurso próprio juntamente com recurso da parceria, está anexado o comprovante de transferência do recurso próprio para a conta específica?

32.4 FGTS e INSS

☐ As guias de FGTS e INSS estão acompanhadas da declaração com todas as informações do pagamento?

☐ A declaração informa os números dos ajustes utilizados e respectivos valores?

☐ A declaração está anexada à frente da guia?

☐ Está anexada a Relação Nominal com nome do trabalhador e valor pago?

☐ A soma dos valores está correta?

☐ Foi utilizada a data de geração da guia como data de emissão?

32.5 Extratos

☐ Foram anexados todos os extratos bancários referentes ao período da prestação de contas?

☐ Quando aplicável, foi anexado o extrato da conta de aplicação?

32.6 Recursos Humanos

☐ Estão relacionados somente os funcionários vinculados à respectiva parceria?

☐ Os cargos e funções estão previstos no Plano de Trabalho?

☐ O valor gasto no mês corresponde ao valor da parcela?

32.7 Plano de Aplicação

☐ Todas as despesas estão de acordo com o Plano de Aplicação?

32.8 Organização dos documentos

- ☐ Os documentos com mais de uma página estão rubricados em todas as páginas?
- ☐ As assinaturas digitais estão legíveis?
- ☐ As assinaturas digitais possuem data igual ou posterior à data do documento?

32.9 Rendimentos

- ☐ Os rendimentos foram utilizados somente na última parcela?
- ☐ Quando aplicável, o extrato da conta de aplicação foi enviado somente na última prestação de contas?

33 GUARDA DOS DOCUMENTOS

Conforme **Artigo 184, § 3º, da IN nº 01 do TCESP,** 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.
A LEI 13.019/2014, **Artigo 68,** Parágrafo único, também estabelece que, 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.

34 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 DO TCESP

Para celebração de parceria com o Município de Presidente Prudente, a OSC deverá conhecer a IN 01/2024 do TCESP, especialmente:

- Para Formalização de parceria – Artigo 181;
- Para Aditamento de parceria – Artigo 172;
- Para Prestação de Contas Final – Artigo 184;

35 ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

35.1 Cada parceria possui um processo administrativo, um número de ajuste e um empenho;

35.2 Documentos enviados sem assinatura serão considerados como documentos não enviados;

35.3 Todo documento postado no sistema 1DOC deve estar em formato PDF;

35.4 Em caso de dúvida, antes de realizar gastos ou devoluções, a OSC deverá entrar em contato com o órgão gestor para evitar problemas no momento da prestação de contas.

36 PUBLICAÇÃO DO BALANÇO PATRIMONIAL E DRE

É **vedada a utilização do site da OSC como comprovante de divulgação** do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) para fins de prestação de contas final, em atendimento ao **Artigo 184, Incisos XIII e XIV, da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**.

Para fins de prestação de contas final, a divulgação deverá ser realizada, **obrigatoriamente, em jornal de grande circulação no município**, admitindo-se a publicação em **meio eletrônico (on-line)**, desde que o veículo de comunicação seja caracterizado como jornal de grande circulação no município.

37 IDENTIFICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSOS

ÓRGÃO PÚBLICO: Município de Presidente Prudente;

ORIGEM DO RECURSO: a origem do recurso pode ser:

- Estadual
- Federal
- Municipal
- FMDCA
- FMI
- Emenda Parlamentar Impositiva Municipal _ EPIM
- Emenda Parlamentar Impositiva Estadual_ EPIE
- Emenda Parlamentar Impositiva Federal _ EPIF

As leis referente às parcerias:

Estadual

Federal

Municipal

FMDCA e FMI

não mudam;

A lei referente à EPIM é anual, portanto muda a cada exercício.

A lei autorizadora de cada fonte de recurso consta no Termo do Ajuste anexado no protocolo de cada parceria no 1DOC.

No Termo de Colaboração ou Fomento consta o nome do Gestor Técnico da Parceria.

38 CONTRATAÇÕES, COMPRAS E RECURSOS HUMANOS

Os contratos com terceiros, a seleção e a gestão de recursos humanos, quando realizados com recursos públicos, deverão observar os princípios constitucionais previstos no **Artigo 37 da Constituição Federal**:

- legalidade;
- impessoalidade;
- moralidade;
- publicidade;
- eficiência.

A OSC deverá elaborar e manter um **Regulamento de Compras próprio**, estabelecendo regras claras e objetivas para garantir a utilização adequada dos recursos públicos.

IMPORTANTE

O não cumprimento das normas estabelecidas neste manual poderá acarretar a adoção das **medidas administrativas cabíveis**, inclusive a **suspensão ou o cancelamento de repasses futuros**.

ANEXOS

ANEXO I

(Fazer em papel timbrado da OSC)

Modelo de Ofício I

Presidente Prudente, _____/_____/20_____

Oficio 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_____

Oficio 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 Oficio III

Presidente Prudente, _____/_____/20_____

Oficio 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 XXXXXXXXXX Nº _____ no valor de R$ _____ (valor por extenso), no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço _____ **(a OSC deverá especificar claramente o motivo do aditamento e no que vai ser utilizado o recurso aditado).**

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)

D E C L A R A Ç Ã O

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 III

(Fazer em papel timbrado da OSC)

QUADRO DE DIRIGENTES/CONSELHO FISCAL

Artigo 181 Inciso XVIII

IN 01/2024 do TCESP

PERIODO DE VIGENCIA DA DIRETORIA:

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:

E-mail:

Data de Nascimento:

*RELACIONAR TODOS OS DIRIGENTES DA OSC.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO IV

(Fazer em papel timbrado da OSC)

D E C L A R A Ç Ã O

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".*

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO V

(Fazer em papel timbrado da OSC)

D E C L A R A Ç Ã O

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 CLÁUSULA DE INALIENABILIDADE E NA EXTINÇÃO DESTA OSC, SERÁ TRANSFERIDO À ADMINISTRAÇÃO PUBLICA.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO VI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

R E C I B O

NUMERO DO TERMO DE (colaboração/fomento):- _____/_____

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 ser 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)

JUSTIFICATIVA DA DEVOLUÇÃO

ORIGEM DO RECURSO:-

Nome da OSC:

Número Empenho:

Termo de (colaboração/fomento) Nº:-

Devolução corresponde a Parcela de: _____ recebida em _____

Valor Devolvido: R$ 0,00

Categoria da Despesa:- _____ R$ 0,00 _ Motivo da Devolução: ____

Nome do Responsável pela Devolução:

CPF:

ANEXO VIII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

RELAÇÃO NOMINAL DE PAGAMENTO DE ENCARGOS

Fonte Pagadora: (mencionar fonte de pagamento)
Termo de (colaboração/fomento) **nº** (número do ajuste)
Mês de Referência: (mencionar o mês de referência da guia)

FUNCIONÁRIO(A)	CARGO/FUNÇÃO	VALOR PAGO _FGTS	VALOR PAGO_ INSS	VALOR PAGO_ IRRF
Ana Maria	Assistente Social	205,30	110,23	0,00
Celso	Educador	193,45	200,00	250,00
Tadeu	Coordenador	260,00	350,00	400,00
TOTAL PAGO		**658,75**	**660,23**	**650,00**

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO IX

(Fazer em papel timbrado da OSC)

D E C L A R A Ç Ã O

(Pagamento de Utilidade Pública/INSS/FGTS)

_____ CPF_____, PRESIDENTE DA OSC _____, D E C L A R O que pela impossibilidade de mencionar o número do ajuste pelo fornecedor do serviço, o valor total do Recibo _ (mencionar o tipo de recibo _ Exemplo: INSS) nº (número do recibo), Mês de (referência do recibo) com data de emissão em (data de emissão do recibo), foi pago conforme valores/fonte de pagamento abaixo relacionados:

R$_____ Termo de (colaboração/fomento) **nº** (número do ajuste) _ Fonte de pagamento:- (mencionar a fonte de pagamento) _ MPP (quando o recurso for de Presidente Prudente)
R$_____ Termo de (colaboração/fomento) **nº** (número do ajuste) _ Fonte de pagamento:- (mencionar a fonte de pagamento) _ MPP (quando o recurso for de Presidente Prudente)
R$_____ RECURSO PRÓPRIO

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO X

(Fazer em papel timbrado da OSC)

JUSTIFICATIVA

(Compras pela Internet)

_____ CPF_____, PRESIDENTE DA OSC _____, JUSTIFICO que a **NOTA FISCAL Nº** XXXXXXXXXX **FORNECEDOR** XXXXXXXXXXX **DO DIA** XXXXXXXXXXXXX **NO VALOR DE R$** XXXXXXXXXXX referente que a aquisição (especificar o produto) foi emitida pelo site (mencionar o site) não sendo possível atender o Inciso VII do Artigo 183 da IN 01/2024. Declaro sob pena de responsabilidade criminal e de suspensão de repasse público por este município**,** que mesmo sem a especificação do número do ajuste, este documento referente ao TERMO DE XXXXXXXXX Nº XXXXXXX, **NÃO** será apresentada em qualquer outra prestação de contas. Segue anexo o print do carrinho de compras e finalização do pagamento.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO XI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

C E R T I D Ã O

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 XII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. Identificação da Entidade e da Parceria

- **Organização da Sociedade Civil (OSC):** [Nome Completo da OSC]
- **CNPJ:** [XX.XXX.XXX/XXXX-XX]
- **Parceria:** [Tipo de Parceria: Termo de Colaboração / Termo de Fomento / Convênio] nº [Número da Parceria]
- **Período de Referência da Conciliação:** [Mês/Ano]

2. Dados Bancários e Contábeis da Parceria

- **Banco:** [Nome do Banco]
- **Agência:** [Número da Agência]
- **Conta Corrente:** [Número da Conta Corrente]
- **Conta Contábil Correspondente:** [Número e Nome da Conta Contábil no Plano de Contas da OSC]

3. Saldos

Saldo em [*Data de Início do Período*]	Saldo em [*Data de Fim do Período*]
Saldos Conforme Extratos Bancários	
Saldo Inicial Extrato Bancário: R$ [Valor]	Saldo Final Extrato Bancário: R$ [Valor]
Saldo Inicial Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R$ [Valor]	Saldo Final Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R$ [Valor]
Saldos Conforme a Contabilidade da OSC	
Saldo Inicial Contabilidade: R$ [Valor]	Saldo Final Contabilidade: R$ [Valor]

Saldo em [*Data de Início do Período*]	Saldo em [*Data de Fim do Período*]
Saldo Inicial Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R$ [Valor]	Saldo Final Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R$ [Valor]

4. Ajustes e Divergências

Preencher as tabelas abaixo com os detalhes de cada item que gera divergência entre o extrato bancário e a contabilidade, até que os saldos se igualem.

4.1. Valores Registrados na Contabilidade, mas ainda Não Compensados/Registrados pelo Banco:

(Ex: Cheques emitidos e ainda não sacados, depósitos realizados e ainda não creditados, etc.)

Data do Lançamento Contábil	**Histórico / Descrição Detalhada**	**Valor (Débito/Crédito)**
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Cheque nº XXX - Pagamento Fornecedor Y]	R$ [Valor]
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Depósito em Dinheiro/Cheque - Ref. Parcela Z]	R$ [Valor]
...	...	...

4.2. Valores Registrados pelo Banco, mas ainda Não Contabilizados pela Entidade:

(Ex: Tarifas bancárias, juros de aplicação, débitos automáticos não informados à contabilidade, rendimentos de aplicação, etc.)

Data do Lançamento no Extrato	Histórico / Descrição Detalhada (conforme extrato)	Valor (Débito/Crédito)
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Tarifa de Manutenção de Conta]	R$ [Valor]
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Rendimento Aplicação]	R$ [Valor]
...	...	...

5. Justificativas e Observações Gerais

- **Justificativas Detalhadas de Ajustes e Divergências:**
  - Explicar de forma clara e concisa o motivo de cada divergência listada acima. Se algum lançamento foi um erro (da contabilidade ou do banco), indicar a providência corretiva.
  - [Ex: "O cheque nº XXX, emitido em DD/MM/AAAA para o fornecedor Y, não foi sacado até o final do período."]
  - [Ex: "A tarifa de manutenção de conta referente a MM/AAAA foi lançada pelo banco em DD/MM/AAAA e será contabilizada no próximo período."]
  - [Ex: "Os rendimentos da aplicação financeira foram creditados pelo banco e serão lançados na contabilidade em DD/MM/AAAA."]
  - [Quaisquer outras informações relevantes para a compreensão da conciliação.]

---

7. Responsáveis pela Elaboração

- **Local e Data:** [Cidade], [Dia] de [Mês] de [Ano].
- _____

[Nome Completo do Responsável Legal da OSC]

[Cargo do Responsável Legal]

- _____

[Nome Completo do Contador(a) da OSC]

[CRC: SP-XXXXXX/O]

Observações Importantes:

- Esta conciliação deve ser acompanhada dos **extratos bancários completos** (conta corrente e, se aplicável, aplicação financeira) **do período da conciliação** (em um só arquivo)
- Todos os lançamentos de ajuste e as respectivas justificativas devem estar **devidamente comprovados** por documentos (cópias de cheques, comprovantes de depósito, notas de débito/crédito, etc.), que devem ser mantidos pela OSC para auditoria.

ANEXO XIII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

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 instituicionais 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

(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 XV

(Fazer em papel timbrado da OSC)

D E C L A R A Ç Ã O

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".*

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, _____ de _____ de 20_____.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO XVI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

D E C L A R A Ç Ã O

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 as 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 XVII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

_____ CPF _____, presidente da OSC _____, **D E C L A R O** que atendendo aos princípios da legalidade, transparência, moralidade, isonomia e impessoalidade, objetivando-se, sobretudo, a vantagem econômica da avença, todas as notas com valores acima de 140 UFMs do Município de Presidente Prudente, tiveram cotação em 3 fornecedores e encontram-se a disposição para averiguação caso necessário.

_____

Presidente da OSC

Nome:

CPF:

ANEXO XVIII

ENVIO DE DOCUMENTOS

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

De:

Para:

Assunto:

Termo de XXXXXXXXXXXXX nº: Quadrimestre:

ORIGEM DO RECURSO:

Data de Envio:

Responsável pelo envio:_____

Vânia Cristina Perosso Rocha
E-mail: vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br
Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social
Contato (18) 3221 1797