



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES MUNICIPAIS AO TERCEIRO SETOR

EXERCÍCIO DE 2018

Março/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

PREFEITO MUNICIPAL

JOÃO CARLOS DOS SANTOS

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Adriana Ramos Pires
Diretora

Elaine Dias Gomes Prata

Jordana de Moura Monteiro

Liliana Burneiko Leite Martins

Ricardo Valério de Paula

Rosangela Moretti Louzada

Thaís Giorgi Evaristo da Silva

Município de Garça
Praça Hilmar Machado de Oliveira, 102. Centro
Telefone: (14) 3407-6617 (Convênios)
CNPJ: 44.518.371/0001-35

Contato eletrônico:
convenios@garca.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura do Município de Garça, através do Departamento de Convênios, vem buscando os meios normativos para atender ao disposto na Instrução normativa 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Neste sentido, este manual visa proporcionar maior transparência aos repasses públicos para o terceiro setor, como parte do esforço de padronizar os procedimentos quanto à formalização dos mesmos e sua correta prestação de contas.

O Departamento de Convênios vem realizando estudos permanentes relativos à Celebração de Ajustes: Convênios, Termos de Parcerias, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Contratos de Gestão, Auxílios, Subvenções e Contribuições, visando padronizar conceitos, definições, regras e procedimentos contábeis a serem observados pelas entidades do terceiro setor e também pelas demais Secretarias desta Prefeitura.

Desse esforço resulta a divulgação deste Manual intitulado:

“MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES MUNICIPAIS AO TERCEIRO SETOR”

Este Manual tem como base a Instrução Normativa nº. 02/2016 (TC-A-011.476/026/16) – Área Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e as Leis Federais: 101/00, 8666/93, 4.320/64, 13.019/2014 alterada pela 13.204 de 2015, Decreto Municipal nº 8.557/2017 e demais legislações que regem a matéria, como decretos e outros. Nesta oportunidade o Departamento de Convênios agradece a todos os colaboradores que de forma coletiva ou individual, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste Manual.

O objetivo do **MANUAL** é dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras e procedimentos relativos ao Terceiro Setor, no que se refere à celebração de repasses e suas respectivas prestações de contas.

O Terceiro Setor assume, na Administração Pública, um papel importante, devido ao envolvimento de seus entes em situações que acabam por criar mercado de trabalho e geração de renda, causam influência na legislação e condicionamento dos orçamentos públicos e privados, interferindo nos interesses dos envolvidos.

Com o objetivo de agilizar todos os procedimentos a serem adotados, serão colocados, como parte integrante deste manual, os Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Checklist e outros anexos criados para auxiliar a execução das diversas etapas de um repasse. É de suma importância a observação plena de todos os itens legais constantes na legislação vigente para que seja possível a celebração de um repasse público ao Terceiro Setor, sua execução e, posteriormente, sua prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Com este manual, pretende-se uniformizar procedimentos, descrever rotinas e oferecer um instrumento orientador para racionalização de procedimentos relacionados aos repasses ao Terceiro Setor, envolvendo sua celebração, prestação de contas, conferência e apresentação para órgãos fiscalizadores.

Dessa forma, conhecendo todos os procedimentos adotados, contribui-se para maior transparência das contas públicas no que diz respeito ao repasse público ao terceiro setor, fornecendo informações de melhor qualidade aos diversos usuários – em especial aos órgãos fiscalizadores, como Tribunais de Contas, Controladorias, Ministérios, Secretarias e Fundos em suas esferas federais e estaduais - e à população, sendo esta a principal interessada.

2. DEFINIÇÕES

Para fins deste Manual, considera-se:

Terceiro Setor: É constituído por organizações sem fins lucrativos e não governamentais que têm como objetivo gerar serviços de caráter público. As organizações que fazem parte desse setor são criadas pela participação voluntária, realizando práticas de caridade, filantropia, proteção à natureza e diversos trabalhos com o intuito de alcançar objetivos sociais e públicos, como atendimento médico, campanhas educacionais, eventos culturais e muitas outras atividades que melhorem a qualidade de vida da população. Mas o Terceiro Setor não pode ser substituto da função do Estado: ele é apenas uma complementação e um auxílio na resolução de tantos problemas presentes na sociedade. É uma alternativa eficiente e democrática e toda essa parceria com a sociedade permite a ampliação e mobilização de recursos, para iniciativas de interesse público.

Organização da Sociedade Civil:

- a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos; pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

Administração pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias alcançadas pelo §9º do art.37 da Constituição Federal;

Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

Administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

Termo aditivo: instrumento que tem por objetivo a modificação de termo de colaboração ou de termo de fomento celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Termo de ajuste: instrumento pelo qual se definem as normas para repasses, podem ser Convênios, Subvenções, Termo de Parceria, Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.

Termo de Colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações de sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolva a transferência de recursos financeiros.

Termo de Fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações de sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Acordo de Cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolva a transferência de recursos financeiros;

Conselho de Política Pública: órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

Comissão de Seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

Chamamento Público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

Bens Remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objetivo, mas que a ele não se incorporam;

Prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) apresentação de contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

3. CHAMAMENTO PÚBLICO:

A administração pública pode fazer transferências voluntárias de recursos para organizações da sociedade civil com o objetivo de que sejam realizados planos de trabalho em regime de mútua cooperação.

A Organização da Sociedade Civil – OSC que receberá tais transferências será selecionada por meio de um procedimento denominado de “chamamento público” e, após escolhida, deverá celebrar um “termo de colaboração” ou um “termo de fomento” com a administração pública. Guardadas as devidas diferenças, esse chamamento público funcionará como se fosse uma licitação, ou seja, um processo seletivo (competitivo) para selecionar a organização que melhor poderá executar o projeto.

O princípio do chamamento público é a concorrência, essa seleção pública busca evitar a escolha de OSC que irão receber os recursos com base em interesses pessoais e preferências políticas/ideológicas. Para participação no chamamento público, a OSC deverá apresentar o Plano de Trabalho, elaborado conforme abordagem futura deste manual, com objetivos, metas e custos, devidamente especificados pelo Poder Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

4. REPASSES AO TERCEIRO SETOR

Toda forma de repasse ao terceiro setor inicia-se com a elaboração de seu projeto através de seu PLANO DE TRABALHO por parte do proponente (entidade), baseado nas necessidades do ente público, o que será abordado em separado.

Termo de Ajuste (Convênio, Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Subvenção) é um instrumento de cooperação onde há interesses convergentes, posto que a todos os convenientes anime o mesmo propósito de servir ao interesse público. É a maneira pela qual se dá, efetivamente, o repasse de recursos financeiros, destinados a subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto. Embora tenha em comum com o Contrato o fato de ser um acordo de vontades, o Ajuste possui características próprias, sendo que o principal aspecto diferenciador parece ser o concernente aos interesses que, no Contrato são opostos e contraditórios, enquanto nos Ajustes são recíprocos e confluentes.

O processo de Termo de Ajuste envolve quatro fases, que se desdobram em vários procedimentos:

1. Proposição (proposta)
2. Celebração / Formalização
3. Execução
4. Prestação de Contas

Durante a execução de cada fase é importante ficar atento à legislação sobre o assunto, a fim de evitar que o ajuste ou sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir, será comentada cada uma das fases e seus respectivos procedimentos, com vistas à perfeita execução do Termo firmado.

a) Proposição

O início do processo de solicitação de verbas municipais, por meio de Termo de Ajuste, se dá com a identificação das necessidades existentes na comunidade. O projeto a ser implantado deve contemplar a ação mais urgente e eficaz dentro de uma determinada área carente.

A escolha do segmento a ser atingido e a do projeto a ser executado deve levar em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de contrapartida, se forem o caso.

Após a identificação das carências e das prioridades locais, compete ao interessado buscar, no órgão apropriado, os recursos necessários para implementar o projeto desejado, mediante a apresentação de um plano de trabalho.

b) Formalização/ Celebração Do Termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

É fundamental para aprovação de um Ajuste que o interessado ou proponente atenda às condições de participação, ou seja, o acesso aos recursos públicos deve ser restrito apenas às Entidades que preencham as condições necessárias, avaliadas previamente a celebração; (Anexo1)

A descentralização da execução de atividades mediante Ajuste somente poderá ocorrer com as entidades que disponham de condições para realização do seu objeto e que tenham atribuições regimentais e estatutárias relacionadas com o mesmo.

Exigências como a correta contextualização da situação de necessidade, preenchimento adequado dos formulários específicos, apresentação de plano de trabalho consistente e completo devem ser observadas com bastante atenção.

O plano de trabalho aprovado é condição indispensável à celebração do Termo.

c) Execução

É a fase que se inicia após a assinatura e publicação do Termo de Ajuste. É a fase de realização das metas e etapas previstas no Plano de Trabalho aprovado, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Nesta fase será realizada uma série de compras e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas para a consecução do objeto do ajuste.

Deve-se, no entanto ser observado o período de vigência estipulado no termo, haja vista que todas as despesas devem ocorrer dentro do período de vigência.

A vigência poderá ser estipulada de três formas:

A partir da data da:

- Assinatura do Termo;
- Publicação do Termo na Imprensa Oficial do Município;
- Liberação dos Recursos.

ATENÇÃO: *Antes de realizar qualquer despesa, leia atentamente a legislação que rege a celebração e o respectivo termo assinado pelos partícipes.*

O êxito nesta fase depende essencialmente de dois fatores: o planejamento do Termo de Ajuste, no plano de trabalho, e o atendimento às normas de administração financeira da administração pública.

Falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Se o gestor cumpriu de maneira criteriosa a primeira fase, adotando parâmetros corretos, muito provavelmente conseguirá executar a contento o objeto conveniado.

4.1 OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA A CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE AJUSTE

Comprovação de situação de regularidade

Para celebrar o Ajuste, o interessado deverá atestar sua idoneidade junto às instituições públicas. Para tanto deverá comprovar que se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

A situação de regularidade da entidade será comprovada mediante a apresentação de:

Documentos:

- I. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Estatuto Social da entidade, devidamente registrado em cartório competente;
- III. Ata de Assembleia Geral de Eleição e Posse da Diretoria em exercício devidamente registrado em cartório competente;
- IV. Relação Nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles: representante legal da Entidade, do responsável pela gestão do projeto e conselheiros da entidade, acompanhados de declaração sobre período de atuação;
- V. Comprovante atualizado de endereço residencial do representante legal da entidade e endereço residencial do gestor do projeto (contas de consumo como água, luz e telefone fixo);
- VI. Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;
- VII. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros – fornecida pelo INSS.
- VIII. Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou declaração assinada pelo presidente da entidade de que esta não possui inscrição estadual nem débitos pendentes junto a Fazenda Estadual;
- IX. Certidão de Tributos Municipais – Mobiliários e Imobiliários – fornecida pela Prefeitura Municipal;
- X. Apresentação de Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº. 8.036, de 11 de maio de 1990;
- XI. Registro no Conselho Municipal de Assistência Social, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- XII. Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando for o caso;
- XIII. Certificação governamental de utilidade pública e/ou de entidade beneficente de assistência social;
- XIV. Balanço Patrimonial do último exercício e do anterior devidamente assinados por contador registrado no CRC, pelo Presidente e pelo Tesoureiro.
- XV. Demais demonstrações contábeis;
- XVI. Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.
- XVII. Comprovante do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, quando o Termo de Ajuste tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;
- XVIII. Comprovante de abertura de conta bancária específica para o Termo de Ajuste, em instituição financeira oficial. (Caso seja utilizada conta já existente, esta deverá apresentar extrato com saldo zerado).
- XIX. Termo de Ciência e Notificação
- XX. Cadastro do Responsável

Declarações Atualizadas

- I. Declaração expressa do proponente de que não está em situação de mora ou inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- II. Declaração expressa do proponente de que não está em falta com relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da administração pública mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.
- III. Declaração de que ela não tem como dirigente:
 - a)** membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;
 - b)** servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.
- IV. Declaração de que os contratados com os recursos municipais não são integrantes do quadro de servidores públicos municipais (exceto as previsões contidas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal), nem membros da diretoria, ainda que para serviços de consultoria ou assistência técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- V. Declaração de capacidade técnica necessária à implantação e funcionamento do projeto;
- VI. Declaração de que as empresas contratadas não possuem em seu quadro societário pessoas com vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o 2º grau com dirigentes da entidade, nem tampouco com dirigentes do órgão concedente, qual seja, a Prefeitura do Município de Garça; bem como que as pessoas físicas contratadas não mantêm tais vínculos;
- VII. Declaração de conhecimento e acordo com os critérios referentes à prestação de contas do Termo de Ajuste a ser firmado com a Prefeitura do Município de Garça.
- VIII. Documento que evidencie a situação das instalações e as condições materiais da entidade, quando estas instalações e condições forem necessárias para a realização do objeto pactuado (AVCB, Relatório Fotográfico, Certidões expedidas por Conselhos relacionados, etc.)

Notas:

- 1: *As certidões e comprovações deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.*
- 2: *Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada por cartório competente, por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.*
- 3: *As declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal.*

4.2 VEDAÇÕES À CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE AJUSTE:

É vedada a celebração:

- I. Com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro termo/convênio ou não esteja em situação de regularidade para com o Município;
- II. Com entidade que tenha como dirigente:
 - a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;
 - b) servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.
- III. Com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

IV. Com instituições privadas que tenham fins lucrativos.

V. Com Entidades que tenham, em seu estatuto, objeto social incompatível com o objeto pretendido.

Nota 1: *A comprovação de não-incidência na vedação do item I deverá ser realizada quando da celebração do convênio e seus respectivos aditamentos, se houver, e quando da liberação de cada parcela de recursos envolvidos.*

Nota 2: *Quando o aditamento não implicar liberação, pelo concedente, de recursos adicionais aos previstos no convênio, a comprovação do item I, será dispensada, a critério do concedente.*

4.3 TERMO DE AJUSTE

O termo de Ajuste é um instrumento jurídico assinado entre os partícipes, após o atendimento das condições de celebração e é onde são estabelecidos os direitos, as obrigações e a responsabilidade de cada um.

A assinatura do termo será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão público concedente quanto ao atendimento das exigências formais e legais.

4.3.1 Cláusulas obrigatórias

Os instrumentos jurídicos deverão conter no mínimo as seguintes cláusulas:

- Do objeto
- Das obrigações de cada partícipe
- Da vigência
- Da classificação orçamentária
- Do cronograma de desembolso
- Da conta corrente específica
- Da destinação dos bens remanescentes
- Do acompanhamento da execução física pelo concedente
- Do livre acesso (aos servidores do órgão concedente e aos órgãos de controle interno e externo)
- Das Vedações
- Da restituição de Recursos
- Da aplicação dos Recursos enquanto não utilizados
- Da prestação de contas.

4.4 PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho demonstra organização e transparência daquilo que a Organização da Sociedade Civil pretende fazer com os recursos públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

repassados de forma que esteja de acordo com os demais instrumentos disponibilizados pelo poder público tais como Programas e Projetos chamados pelos gestores municipais.

A lei 13.019/2014 e suas alterações posteriores ressalta a importância destes instrumentos nos artigos:

Art. 22. Deverá constar do plano de trabalho de parcerias celebradas mediante termo de colaboração ou de fomento

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; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

II- a previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

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.

Art. 42. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais:

§ 2º Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas

Art. 66. A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, nos termos do inciso IX do art. 22, além dos seguintes relatórios.

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Deverão ser submetidas à aprovação do órgão concedente, com antecedência de 30 (trinta) dias, quaisquer alterações que venham a ser feitas no projeto pré-estabelecido, necessitando serem devidamente justificadas.

Em hipótese alguma o gestor deve utilizar os recursos para outra finalidade, ou efetuar qualquer transação bancária (transferência entre contas da entidade) envolvendo os recursos recebidos, mesmo que for procedida posteriormente a sua devolução, exceto para pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários.

Caso haja necessidade de alteração da vigência do termo, visando a dilatação ou prorrogação do prazo de execução para o cumprimento das metas, deverá ser apresentada à concedente proposta de repactuação, com as devidas justificativas, em prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência.

As alterações ou remanejamentos no plano de trabalho são possíveis desde que submetidas previamente à aprovação do órgão concedente e desde que devidamente justificadas a sua necessidade.

Deverá ser apresentada nova planilha identificando as linhas de despesas a serem alteradas, bem como novo plano de trabalho contendo as alterações solicitadas.

Nos casos de remanejamento de plano de trabalho que não impliquem em acréscimo ao valor total do convênio, não haverá necessidade de Termo Aditivo.

Importante: as alterações no plano de trabalho são procedimentos **excepcionais**, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários.

Após a aprovação das alterações, será elaborado Termo Aditivo.

5 EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.1 Liberação dos recursos.

Os recursos do ajuste deverão ser liberados em conformidade com o cronograma desembolso e para o atendimento das despesas previstas no Termo de Colaboração/Fomento, conforme art. 48 da Lei 13.019/2014.

Art. 48. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso (...).

Após receber os recursos, o gestor deverá:

I. Movimentar os recursos em conta bancária específica do convênio, em banco oficial (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), ficando vedada qualquer movimentação financeira entre contas da entidade, mesmo que posteriormente o recurso seja devolvido à conta específica, *exceto para pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários*. Não serão consideradas despesas, aquelas referentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

às tarifas bancárias de qualquer natureza, devendo a entidade solicitar isenção de tarifa bancária à instituição bancária, conforme previsto no art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações.

II. Aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal;

III. A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do convênio, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

IV. Aplicar os rendimentos das aplicações, obrigatória e exclusivamente, no objeto do convênio;

V. Apurar mensalmente os rendimentos da aplicação financeira;

VI. Não considerar tais rendimentos como contrapartida;

VII. Não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do Termo de Ajuste;

VIII. Solicitar ao banco, mensalmente, extrato da movimentação financeira da conta corrente e da aplicação, para composição da prestação de contas;

A gestão financeira tem importância fundamental na execução do ajuste e compreende a realização de diversos procedimentos.

Como verificado acima, um dos procedimentos a ser adotado é:

Abertura de conta bancária específica: de início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), para a movimentação dos recursos do Termo de Ajuste, sendo informado ao órgão concedente o respectivo número.

Em nenhuma hipótese os recursos devem ser movimentados em outras contas do conveniente. Também não devem ser gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

Lembre-se: *Para cada termo, uma conta exclusiva.*

Os recursos depositados na conta corrente específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Para tanto, os pagamentos deverão ser feitos mediante ordens de pagamento ou transferências eletrônicas na conta de titularidade do fornecedor/prestador de serviço ou ordem bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante um mecanismo que permita identificar o beneficiário final, ou seja, o credor. **Ficando EXPRESSAMENTE vedado o pagamento de despesas por meio de Cheque ou em espécie (dinheiro), e ainda, a credor diverso ao emitente do comprovante da despesa (exemplo: serviço prestado por uma empresa – pessoa jurídica e pagamento/crédito efetuado a Pessoa Física ou a terceiros).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Atenção: Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens ou prestadores de serviços. Além do risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor – e ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente – o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.

Todos os comprovantes a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação. Ou seja, cada débito em conta deverá estar suportado por um documento comprobatório da execução efetiva da despesa no mesmo valor.

Para o caso de nota fiscal eletrônica, solicitar ao fornecedor/ prestador de serviço para que faça constar do corpo da nota o respectivo número do termo. Os originais dos documentos comprovantes de despesas deverão ter a indicação no corpo dos documentos fiscais originais, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do ajuste e identificação do órgão ou entidade pública a que se referem (conforme redação dada pela instrução 02/2016 do TCSP); também serão aceitos os comprovantes com carimbo de identificação, desde que carimbados antes da retirada das cópias com o seguinte modelo de carimbo:

Termo nº _____
Recurso _____
Forma Pgto: _____

- número do Termo de Colaboração/Fomento
- Municipal/Estadual ou Federal
- OB/TED/DOC/DÉBITO EM CONTA/Transf. e o número

No verso ou anverso da nota fiscal deverá constar a data de recebimento da mercadoria ou da realização dos serviços, atestada com identificação do nome, número de documento e cargo do responsável pela certificação (carimbo).

O gestor sempre deverá exigir documento fiscal hábil, com todos os requisitos legais de quem o deva emitir, sempre que obrigatória a sua emissão (confira se os dados constantes na nota fiscal, tais como nº do CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone, são realmente verdadeiros). Para isso poderão ser consultados sites como o da Receita Federal e o da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

Lembre-se: que documentos considerados inidôneos não têm nenhum valor fiscal ou legal; que toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (nota fiscal ou fatura) e que o recibo somente será aceito em atividades autorizadas pela prefeitura do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

5.1.2 Orientações para pagamento

Para toda e qualquer despesa tem que haver um documento fiscal relativo à mesma. Para aceitação do fisco, este documento deverá conter os seguintes dados:

- a) data legível, não podendo esta ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- b) todas as despesas discriminadas, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados” ou “aquisição de produtos”;
- c) emissão em nome do conveniente;
- d) número do convênio ou o nome do projeto aprovado.

Atenção: *Não serão aceitas notas fiscais ou comprovantes de despesa que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis. Também não serão aceitas cartas de correção para data, valor, nome, endereço, CNPJ ou quaisquer outros que interfiram no valor a ser tributado pelo fisco.*

Para ser válida, a nota fiscal tem que vir com:

- a) nº de série
- b) nº de CNPJ do fornecedor;
- c) nº inscrição estadual e/ou municipal do fornecedor;
- d) endereço do fornecedor;
- e) o termo “nota fiscal” ou “nota fiscal de serviços”.

Não se esqueça de verificar sempre a validade das notas antes de aceitá-las. Veja se a nota fiscal é mesmo nota fiscal.

Cupom fiscal não será mais aceito na prestação de contas pois não é possível identificar no corpo do documento os dados exigidos pelo Tribunal de Contas.

O cupom fiscal somente será aceito quando identificado com o CNPJ da entidade e a mercadoria discriminada, exclusivamente nos casos de adiantamentos de viagens.

Importante: As despesas do ajuste não poderão ser diferentes das previstas no plano de trabalho e nem estarem fora da vigência do mesmo.

A aquisição de bens e a contratação de serviços com recursos do Município transferidos às entidades privadas deverão observar os seguintes princípios da Administração Pública:

- a) **Legalidade:** todos os atos praticados com o dinheiro público devem obedecer estritamente ao que está previsto em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- b) Impessoalidade:** Ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado.
- c) Moralidade:** todos os atos realizados com o dinheiro público devem estar de acordo com os valores éticos da sociedade.
- d) Publicidade:** todos os atos praticados devem ser de livre acesso ao público, transparente a toda sociedade.
- e) Economicidade:** todos os atos devem ser praticados levando-se em consideração a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o seu custo;
- f) Eficiência:** todos os atos devem ser praticados da forma mais dinâmica e racional no menor tempo possível, contribuindo para o pleno alcance dos objetivos traçados.

5.2 Período de aceitação das despesas

Somente serão aceitas as despesas, cujo documento fiscal tenha sido emitido e/ou pago durante o período de vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Art. 42. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais: [\(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015\)](#)

VI - a vigência e as hipóteses de prorrogação;

5.3 Documentos aceitos na prestação de contas

Só serão aceitos nas prestações de contas os documentos fiscais condizentes com o plano de trabalho a ser executado.

As despesas devem obedecer rigorosamente ao plano de trabalho, previsto para execução do Termo de Colaboração e/ou Fomento, havendo dúvida sobre a possibilidade de realização da compra ou execução de serviço, face o plano de trabalho, a Organização da Sociedade Civil (OSC) poderá questionar o Gestor (Secretaria que celebrou o Termo de Colaboração e/ou Fomento) antes da realização da compra ou serviço, evitando assim, a recusa da despesa e consequente devolução do recurso.

Ademais, o Gestor do Termo de Colaboração e/ou Fomento analisará o cumprimento do plano de trabalho, para emitir seu Parecer Conclusivo, conforme disposto no artigo 189, inciso VI das Instruções 02/2016 do TCE.

A Lei 13.019/2014 estabelece em seu artigo 73, que caso a execução da parceria seja feita em desacordo com o plano de trabalho, a Administração Pública poderá, inclusive, aplicar sanções à Organização da Sociedade Civil (OSC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- Documentos condizentes com a classificação econômica

Os Termos de Colaboração e/ou Fomento terão classificação econômica definida em Auxílio, Subvenção e Prestação de Serviços.

Assim, os documentos fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fatura etc.) apresentados nas prestações de contas para comprovação das despesas deverão estar condizentes com a classificação supracitada (além do plano de trabalho).

Os repasses públicos realizados para os Termos de Colaboração e/ou Fomento celebrados com classificação econômica Auxílio deverão “cobrir” exclusivamente as despesas de capital (bens/equipamentos permanentes e obras) das Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Sendo que, os repasses efetuados nos Termos de Colaboração e/ou Fomento celebrados como Subvenção ou Prestação de Serviços se destinam a “cobrir” despesas de custeio (consumo) das Organizações da Sociedade Civil (OSC), conforme disposto nos artigos 16 e 17 da Lei 4.320/64.

- Documentos emitidos e pagos durante a vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

As Organizações da Sociedade Civil (OSC) deverão cumprir a cláusula que define a vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento, conforme disposto no artigo 42, inciso VI da Lei 13.019/2014.

Somente serão aceitos na prestação de contas documentos fiscais emitidos e pagos durante o período de vigência dos termos de Colaboração e/ou Fomento.

Assim, para os Termos de Colaboração e/ou Fomento vigentes de 01/01/18 à 31/12/2018, não serão aceitos quaisquer documentos com data de emissão e/ou pagamento anterior a 01/01/2018 ou posterior 31/12/2018.

- Documentos com descrição “clara”.

Somente serão aceitos documentos fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Faturas, etc.) com descrição completa da compra realizada ou do serviço executado.

As Notas Fiscais de Serviço devem conter a especificação “clara” dos serviços prestados e, sendo o caso, o período de realização.

Somente serão aceitas as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço, cujo “Código do Serviço” seja condizente com a descrição do serviço executado e, a descrição do serviço realizado esteja clara e de acordo com o Plano de Trabalho.

Logo, a descrição da compra efetuada ou serviço executado, constante nos documentos apresentados na prestação de contas não podem “deixar dúvida” sobre a possibilidade de sua aceitação face o Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- Nota Fiscal Eletrônica (Consumo, Serviço).

Em atendimento a Portaria CAT 162/2008 (<http://www.fazenda.sp.gov.br/>) somente podem ser aceitas nas prestações de contas Notas Fiscais Eletrônicas, sendo possível a impressão em papel do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), representação gráfica simplificada da Nota Fiscal Eletrônica.

As Notas Fiscais Eletrônicas são documentos emitidos e armazenados eletronicamente, podendo ser consultados através de sua chave de acesso na página www.nef.fazenda.gov.br.

A Organização da Sociedade Civil (OSC) deve conferir o preenchimento da Nota Fiscal Eletrônica no momento em que receber o documento, pois, o prazo máximo para cancelamento de uma Nota Fiscal Eletrônica no Estado de São Paulo é de 24 (vinte e quatro) horas a partir da autorização de uso, assim, passando esse prazo a Nota Fiscal Eletrônica não poderá mais ser cancelada sendo possível somente Carta de Correção Eletrônica da mesma.

Ressaltamos que, somente a cópia do documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fatura, etc.) não confirma seu efetivo pagamento e o documento não será aceito no ANEXO RP-14, assim, é necessário comprovar os pagamentos efetuados devendo os mesmos ser anexados na prestação de contas.

- Carta de Correção Eletrônica

Havendo erros ou ausências no preenchimento das Notas Fiscais Eletrônicas (que não estejam descritos no artigo 19, parágrafo 1º da Portaria CAT 162/2008) a Organização da Sociedade Civil poderá anexar Carta de Correção Eletrônica ou Declaração do prestador de serviços na prestação de contas buscando sanar os erros ou ausências em seu preenchimento.

- Nota Fatura.

São exemplos de Nota Fatura as notas referentes aos serviços considerados de “utilidade pública”, ou seja, aquelas emitidas para pagamento de água e esgoto, energia elétrica, telefone, internet etc..

É necessário que as notas faturas, tragam no original as informações exigidas nas Instruções 02/2016 do TCE, artigo 167, inciso VII e 189, inciso X, bem como informações exigidas nas cláusulas dos Termos de Colaboração e/ou Fomento, para elaboração da prestação de contas na “via original”.

Serão aceitas as notas fatura de competência de dezembro de um exercício nas prestações de contas do exercício seguinte quando seu vencimento for em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

janeiro e seu pagamento ocorrer em janeiro, entretanto, caso o serviço seja cancelado e não venha a existir no exercício subsequente as notas faturas deverão obrigatoriamente ser quitadas (pagas) até o último dia de dezembro e ser inserida na prestação de contas do exercício vigente.

- Recibo de Pagamento Autônomo RPA.

Esclarecemos que no Município de Garça o profissional autônomo deve emitir nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, sendo assim não serão mais aceitos recibos preenchidos à mão.

Cumpre-nos ressaltar que o profissional que terá seu pagamento realizado por RPA, não pode ser profissional que trabalhe para a OSC em situação cuja legislação trabalhista preveja vínculo empregatício, pois nesse caso o funcionário deverá ser contratado pela OSC e ser inserido em seu “quadro de funcionários”.

Assim, os profissionais que recebem por RPA não podem apresentar vínculo empregatício com a Organização da Sociedade Civil (OSC) durante a prestação do serviço.

Holerites e Recibos de Férias.

Os holerites e Recibos de Férias devem estar devidamente assinados pelos funcionários e datados corretamente (data do efetivo pagamento), e o valor pago deverá ser igual ao valor constante do resumo da folha de pagamento.

Havendo adiantamento de salário, o holerite que registra o valor do adiantamento deverá estar devidamente assinado e apresentar a data em que o valor “adiantado” foi efetivamente liberado (pago) ao funcionário.

O valor do adiantamento salarial deverá obrigatoriamente estar descontado em sua integralidade no holerite mensal de competência do mês em que o adiantamento ocorreu.

Ressaltamos que, o pagamento das férias dos funcionários deve ser realizado de acordo com as regras da CLT, a OSC deve atentar aos períodos corretos (aquisitivo e concessivo) para o gozo das férias de seus funcionários.

Ademais, o artigo 145 da CLT determina que o pagamento das férias dos funcionários deve ser feito até 02 (dois) dias antes do início do período, a OSC deve atentar a data correta para o pagamento.

Guias de Recolhimento de Encargos Trabalhistas (FGTS, INSS, PIS e IRRF).

Se a Organização da Sociedade Civil (OSC) tiver mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento provavelmente os encargos das folhas de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

serão lançados em mais de uma prestação de contas. Solicitamos que os responsáveis pelas prestações atentem aos valores lançados.

Buscando facilitar a conferência dos encargos (FGTS e INSS) e diminuir a quantidade de notificações para esclarecimento – solicitamos que as Organizações da Sociedade Civil (OSC) enviem juntamente com as prestações de contas a GFIP - “Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP” referente à prestação de contas.

Solicitamos que as Organizações da Sociedade Civil (OSC), que tenham mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento coloquem juntamente com as Guias de Encargos (INSS, FGTS, PIS e Imposto de Renda) uma relação com o nome do funcionário (Ex: José da Silva), carga horária (20 horas semanais), identificação de porcentagem do encargo (EX: INSS Segurado 8%), Salário Bruto (R\$1.656,12), Salário Líquido (R\$ 1.490,51), e os respectivos encargos EX: INSS do Segurado (R\$ 149,05), FGTS (R\$ 132,49), PIS (R\$ 16,56), IR (R\$0,00), dando total transparência dos gastos efetuados em cada Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Exemplo de relação a ser anexada na prestação de contas:

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) (Mês/Ano)								
Nome do Funcionário	Cargo	Carga horária	Salário bruto	Salário líquido	INSS Segurado	FGTS	PIS	IRRF
José da Siva	Professor	20 h	R\$ 1.656,12	R\$ 1.490,51	(8%) R\$ 149,05	R\$ 132,49	R\$ 16,56	R\$ 0,00

Guia de Recolhimento de Encargos Tributários (ISS).

O tomador do serviço, no caso, a Organização da Sociedade Civil (OSC) é responsável pelo recolhimento do ISS, e deverá comprová-la anexando na prestação de contas o comprovante do pagamento da Guia do mês de competência da emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço em questão.

Sendo o recolhimento do ISS responsabilidade do “prestador” do serviço a OSC estará desobrigada a retenção do imposto no momento de efetuar o pagamento da Nota Fiscal Eletrônica ao fornecedor.

- Documentos Fiscais para compra de benefícios aos funcionários

No caso de compra de benefícios, como cesta básica, vale transporte, vale refeição etc., a serem entregues aos seus funcionários, as Organizações da Sociedade Civil (OSC) devem apresentar na prestação de contas juntamente com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Documentos Fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas) uma relação de controle de entrega desses benefícios.

A relação apresentará no mínimo o nome do funcionário, cargo, benefício recebido, data de recebimento e assinatura do funcionário atestando o recebimento do benefício.

A relação deverá ser assinada pelo Coordenador e/ou Presidente da OSC.

- Nota Fiscal Eletrônica (Consumo, Serviço) de compras pela Internet

Caso a Organização da Sociedade Civil (OSC) apresente Notas Fiscais Eletrônicas, cuja compra tenha ocorrido pela internet, deverá enviar juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão, pesquisa de preço realizada em estabelecimento do Município de Garça demonstrando preços mais elevados para o mesmo produto. Deverá considerar para a pesquisa o valor do frete.

Notas Fiscais Eletrônicas para compra de combustível

A aceitação das Notas Fiscais Eletrônicas para compra de combustível para abastecimento de veículos da Organização da Sociedade Civil (OSC) está condicionada a especificação da placa de identificação do veículo abastecido no campo “observações complementares” da Nota Fiscal Eletrônica.

A OSC deverá anexar na prestação de contas juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica a cópia do CRLV do veículo abastecido, confirmando, assim, que o mesmo pertence à Organização da Sociedade Civil (OSC).

Documentos Fiscais pagos com parte Recursos Próprios e parte Recursos Públicos.

Caso Organização da Sociedade Civil (OSC) pague “parte” da despesa com “recurso público” e parte “com recurso próprio”, o documento fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fatura, etc.) de despesa original deverá registrar essa informação, podendo ser com carimbo, esclarecendo exatamente o valor pago com recurso próprio e com recurso público.

EXEMPLO: Nota Fiscal Eletrônica com valor total de R\$ 600,00, pago R\$ 200,00 com recurso próprio e R\$ 400,00 com recurso público, a nota fiscal original trará essa informação através de carimbos identificadores.

Notas Fiscais de Serviço continuado e despesas com aluguel



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Existindo na prestação de contas, documentos fiscais, para comprovação de despesas com locação de imóvel e/ou despesas com execução de serviço continuado, como por exemplo: provedor de internet, monitoramento de Alarme, etc., a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá apresentar na prestação de contas do primeiro mês as cópias dos contratos.

Ressaltamos que, os contratos anexados na prestação de contas devem ser obrigatoriamente celebrados em nome da OSC para que as despesas sejam aceitas na prestação de contas e havendo reajuste no valor e/ou prorrogação de vigência dos contratos os termos aditivos deverão ser anexados na prestação de contas.

Adiantamento de viagens

Os adiantamentos de viagens devem sempre ser realizados mediante solicitação do funcionário ao responsável da instituição, explicitando o motivo da viagem, a data de saída e retorno, o valor a ser adiantado e os nomes dos acompanhantes.

Fica a instituição condicionada a seguir a Lei Municipal 4.371/09 e suas alterações, assim como o Decreto nº 8.630/2018 no que couber o uso dos recursos públicos.

O valor do adiantamento deve ser creditado diretamente na conta do solicitante, para que a transação conste dos extratos bancários. Não é permitido sacar o dinheiro e entrega-lo ao funcionário.

Em todos os comprovantes de despesas realizadas pelo funcionário deverão constar o **CNPJ da instituição**. Comprovantes que não estejam devidamente identificados serão rejeitados.

Os saldos remanescentes dos adiantamentos devem ser devolvidos à conta do convênio em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de retorno da viagem. No RP-14 e RP-20 este recurso deve ser listado como **Devolução de Adiantamento**.

As especificações de despesas permitidas e modo de apresentação da prestação de contas de viagem seguirá manual da Secretaria de Planejamento, Fazenda e Finanças e Controladoria Interna do Município de Garça.

5.4 COMPROVANTES DE PAGAMENTOS ACEITOS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.

A Lei 13.019/2014, em seu artigo 53, define a maneira correta de movimentação financeira pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC). Assim,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

serão aceitos como comprovantes de pagamento das despesas efetuadas nos Termos de Colaboração e/ou Fomento:

Transferência Eletrônica com identificação do beneficiário final.

Art. 53. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. [\(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015\).](#)

Logo, em regra, os pagamentos efetuados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) deverão ocorrer diretamente da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento para o fornecedor, prestador de serviço, empresa credora, etc. por transferências eletrônicas, ficando expressamente vedado o pagamento à pessoa diversa (PJ/PF) ou terceiros.

Outrossim, os funcionários deverão ser pagos pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) por transferência eletrônica diretamente da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Ressaltamos que, os pagamentos deverão ocorrer nas contas bancárias em que o titular da conta seja o funcionário, o prestador do serviço, a empresa credora etc.

Logo, o recurso sairá diretamente da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento para a conta bancária do funcionário, fornecedor, empresa credora etc., por transferência eletrônica, ficando evidente nos extratos bancários a movimentação financeira realizada.

Não serão aceitas nas prestações de contas, a partir de 01/01/2018, despesas pagas em cheques, espécie (salvo exceção prevista na Lei 13.019, § 2º) ou outra forma de pagamento senão as identificadas neste item.

Boleto Bancário com o devido comprovante de pagamento.

O Boleto Bancário, por apresentar “código de barras” pode ser pago eletronicamente”, assim, serão aceitos nas prestações de contas.

A aceitação estará condicionada a legibilidade do comprovante de pagamento eletrônico. Salientamos que, não serão aceitos boletos pagos em espécie.

Não serão aceitos Boletos Bancários sem o documento fiscal correspondente (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal Fatura etc.).

Nota Fatura “Débito em Conta”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

A Nota Fiscal Fatura é usualmente utilizada para as despesas com utilidade pública, ou seja, água e esgoto, energia elétrica, telefone, internet etc. Essas despesas podem a critério da Organização da Sociedade Civil (OSC), serem pagas com “débito em conta”.

Tendo em vista, que o “débito em conta” é uma forma de pagamento “eletrônico”, e que é realizada sempre nominalmente ao credor, aceitaremos essa forma de pagamento na prestação de contas.

Guia de Recolhimento de Encargos Trabalhistas juntamente com o comprovante de seu pagamento.

Se a Organização da Sociedade Civil (OSC) tiver celebrado um único Termo de Colaboração e/ou Fomento e seu “quadro” total de funcionários estiver trabalhando na execução do plano de trabalho do Termo de Colaboração e/ou Fomento as Guias de Encargos Trabalhistas (FGTS, INSS, PIS e IRRF) deverão ser pagas via transferência eletrônica diretamente da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Caso a Organização da Sociedade Civil (OSC) tenha celebrado um único Termo de Colaboração e/ou Fomento, mas alguns funcionários sejam custeados com recursos próprios a Organização da Sociedade Civil deverá pagar a Guia de Encargos (integralmente) via transferência eletrônica pela conta bancária de recursos próprios e realizar a transferência do valor referente aos encargos dos funcionários que trabalham para a execução do plano de trabalho da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento para a conta bancária de recursos próprios da OSC.

Exemplo das transferências bancárias abaixo:

Valor total da guia FGTS da OSC	Total do FGTS dos funcionários que prestam serviço no termo de colaboração	Total do FGTS dos funcionários custeados com recursos próprios	Pagamento integral da guia de FGTS na conta bancária de recursos próprios da OSC	Transferência da conta bancária do termo de colaboração para a conta bancária de recursos próprios da OSC
R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Nesse caso, solicitamos que seja anexada Declaração, assinada pelo Presidente e/ou responsável pela movimentação financeira (Tesoureiro) da OSC com as informações necessárias para justificar as transferências bancárias.

Quando a Organização da Sociedade Civil (OSC) tiver celebrado mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento, e os encargos trabalhistas estiverem lançados em mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá efetuar o pagamento da Guia de Encargos (integralmente) via transferência eletrônica pela conta de recursos próprios e realizar a transferência das contas bancárias dos Termos de Colaboração e/ou Fomento, referente aos encargos dos funcionários que trabalham para a execução do plano de trabalho de cada Termo de Colaboração e/ou Fomento, para a conta bancária de recursos próprios da OSC.

Exemplo das transferências bancárias abaixo:

Valor total da guia FGTS da OSC	Total do FGTS dos funcionários que prestam serviço no termo de colaboração 111/2018	Total do FGTS dos funcionários que prestam serviço no termo de colaboração 112/2018	Pagamento integral da guia de FGTS na conta bancária de recursos próprios da OSC	Transferência da conta bancária do termo de colaboração 111/18 para a conta bancária de recursos próprios da OSC	Transferência da conta bancária do termo de colaboração 112/18 para a conta bancária de recursos próprios da OSC
R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00

Nesse caso, solicitamos que seja anexada Declaração, assinada pelo Presidente e/ou responsável pela movimentação financeira (Tesoureiro) da OSC com as informações necessárias para justificar as transferências bancárias.

Guia de Recolhimento de Encargos Tributários juntamente com o comprovante de seu pagamento.

Se a Organização da Sociedade Civil (OSC) tiver celebrado um único Termo de Colaboração e/ou Fomento e as notas de prestação de serviço que deram causa aos encargos tributários, foram todas emitidas em atendimento ao seu plano de trabalho e constaram na prestação de contas deverá pagar as Guias



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

de Encargos Tributários (ISS) via transferência eletrônica diretamente da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Caso a Organização da Sociedade Civil (OSC) tenha celebrado um único Termo de Colaboração e/ou Fomento, e existam notas de prestação de serviço que deram causa aos encargos tributários, emitidas em atendimento ao seu plano de trabalho e que constarem na prestação de contas, bem como existam notas de prestação de serviço que não foram emitidas para atendimento ao plano de trabalho, ou seja, tenha recolhimentos de encargos que devam ser custeados com recursos próprios a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá pagar a Guia de Recolhimento Tributário (integralmente) via transferência eletrônica pela conta bancária de recursos próprios e realizar a transferência do valor dos encargos tributários referentes a documentos fiscais utilizados na execução do plano de trabalho da conta bancária do Termo de Colaboração para a conta bancária de recursos próprios da OSC.

Exemplo das transferências bancárias abaixo:

VALOR TOTAL DA GUIA DE ISS DA OSC	VALOR TOTAL DAS RETENÇÕES DE ISS DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO UTILIZADAS NO TERMO DE COLABORAÇÃO	VALOR TOTAL DAS RETENÇÕES DE ISS DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO CUSTEADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS	PAGAMENTO INTEGRAL DA GUIA DE ISS NA CONTA BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC	TRANSFERÊNCIA DA CONTA BANCÁRIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO PARA A CONTA BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC
R\$ 150,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 50,00

Nesse caso, solicitamos que seja anexada Declaração, assinada pelo Presidente e/ou responsável pela movimentação financeira (Tesoureiro) da OSC com as informações necessárias para justificar as transferências bancárias.

Quando a Organização da Sociedade Civil (OSC) tiver celebrado mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento, e os documentos fiscais que deram causa ao recolhimento dos encargos tributários estiverem lançados em mais de um Termo de Colaboração e/ou Fomento a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá efetuar o pagamento da Guia de Encargo Tributário (integralmente) via transferência eletrônica pela conta de recursos próprios e realizar a transferência das contas bancárias dos Termos de Colaboração e/ou Fomento, no valor dos encargos tributários referentes aos documentos fiscais utilizados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

execução do plano de trabalho de cada Termo de Colaboração e/ou Fomento da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento para a conta bancária de recursos próprios da OSC.

Exemplo das transferências bancárias abaixo:

VALOR TOTAL DA GUIA FGTS DA OSC	VALOR TOTAL DAS RETENÇÕES DE ISS DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO UTILIZADAS NO TERMO DE COLABORAÇÃO O 111/2016	VALOR TOTAL DAS RETENÇÕES DE ISS DAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO UTILIZADAS NO TERMO DE COLABORAÇÃO 112/2016	PAGAMENTO INTEGRAL DA GUIA DE ISS NA CONTA BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC	TRANSFERÊNCIA DA CONTA BANCÁRIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO 111/16 PARA A CONTA BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC	TRANSFERÊNCIA DA CONTA BANCÁRIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO 112/16 PARA A CONTA BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS DA OSC
R\$ 150,00	R\$ 125,00	R\$ 25,00	R\$ 150,00	R\$ 125,00	R\$ 25,00

Nesse caso, solicitamos que seja anexada Declaração, assinada pelo Presidente e/ou responsável pela movimentação financeira (Tesoureiro) da OSC com as informações necessárias para justificar as transferências bancárias.

EXCEÇÃO – Pagamentos em Espécie.

O artigo 53, parágrafo 2º, da Lei 13.019/2014, prevê que em situações excepcionais, ou seja, aquelas situações em que seja impossível realizar o pagamento por via eletrônica, seja admitido o pagamento em espécie.

Art. 53.

§ 2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie. [\(Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015\)](#)

Reiteramos que, a exceção não se aplica a qualquer situação em que exista a possibilidade de efetuar o pagamento por transferência eletrônica, mas apenas e tão somente para situações em que **“não seja possível” realizar transferência eletrônica**, situação em que deverá ser anexado **“Recibo”** na prestação de contas, **em papel “timbrado” constando identificação (Nome completo, CPF, assinatura) do responsável pela emissão do mesmo.**

As exceções deverão ser justificadas pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) e serão analisadas caso a caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

5.5 CERTIDÕES.

As Organizações da Sociedade Civil deverão acrescentar às prestações de contas as Certidões Negativas de Débitos, abaixo relacionadas, em atendimento ao artigo 34, inciso II da Lei 13.019/2014 e artigo 189, inciso XI das Instruções 02/2016 do TCE.

-Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
-Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
-Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
Observação: as certidões positivas com efeito de negativa serão aceitas.

Em caso de Isenção ao pagamento de encargo a documentação comprobatória da isenção deverá ser enviada a cada quadrimestre juntamente com a prestação de contas.

5.6 DOCUMENTOS RECUSADOS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.

O rol abaixo é meramente exemplificativo, outras despesas também poderão ser recusadas com base na legislação pertinente.

Documentos em desacordo com o plano de Trabalho

É inadmissível a inserção de documentos na prestação de contas em desacordo com o Plano de Trabalho, não podendo ser aceitos em hipótese alguma.

Documentos que apresentem data de emissão e/ou pagamento fora do período de vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Não serão aceitos na prestação de contas documentos emitidos e/ou pagos antes do início ou posterior ao término da vigência do Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Documentos que não estejam em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Todos os documentos fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fatura, Guias de Encargos Trabalhistas e etc.) anexados na prestação de contas devem ser emitidos em nome da Organização da Sociedade Civil (OSC) constando o CNPJ correto, conforme o disposto no artigo 189, inciso X das Instruções 02/2016 do TCE.

Ressaltamos que, somente serão aceitos documentos fiscais nas prestações de contas que estejam em nome da OSC e com identificação correta, ou seja, o CNPJ da OSC apresentado nos documentos fiscais deve ser o mesmo CNPJ registrado no Termo de Colaboração e/ou Fomento celebrado com a Secretaria Gestora.

Documentos Fiscais “rateados” em mais de uma Prestação de Contas.

Tendo em vista, o artigo 167, inciso VII e 189, inciso X das Instruções 02/2016 do TCE, bem como informações exigidas nas cláusulas dos Termos de Colaboração e/ou Fomento, (Número do Termo Colaboração e/ou Fomento, Tipo de Repasse, Órgão Repassador, Lei Autorizadora etc.), não é possível aceitar o mesmo Documento Fiscal (Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fatura etc.) em mais de uma prestação de contas.

Excepcionalmente serão aceitos rateados em mais de uma prestação de contas somente as Guias de Recolhimento de Encargos Trabalhista (FGTS, INSS, PIS e IRRF), as Guias de Recolhimento de Encargos Tributários (ISS) e holerites, quando for o caso.

Documentos pagos em divergência CPF/CNPJ.

Não serão aceitos na prestação de contas comprovantes de pagamentos em nome de pessoa física se o serviço foi prestado pela pessoa jurídica e vice versa. Os valores devem ser transferidos na conta corrente do credor identificado na Nota Fiscal Eletrônica.

Documentos que não apresentem descrição “clara” da compra ou serviço realizado.

Os documentos fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas etc.) que não especifiquem as despesas realizadas com “clareza” (descrição e quantidade) serão recusados, de pronto, pelo Gestor, pois, sem a definição adequada da compra ou serviço realizado não é possível confirmar a adequação da despesa ao Plano de Trabalho previsto no Termo de Colaboração e/ou Fomento.

Assim, não serão aceitos documentos que apresentem a “expressão genérica” como por ex: “diversos”, “despesas”, “despesas gerais”, “serviço”,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

“prestação de serviço”, “mão de obra” etc., bem como outros termos que não especifiquem ou quantifiquem a compra ou serviço efetivamente realizado.

Documentos rasurados e/ou ilegíveis.

Não serão aceitos em hipótese alguma documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas.

Documentos que não comprovem o devido pagamento.

Os Documentos Fiscais (Nota Fiscal Eletrônica, Notas Fatura etc.) que não apresentem comprovante de pagamento ou os comprovantes de pagamento, anexados na prestação de contas, que não estejam definidos nos itens anteriores não serão aceitos na prestação de contas (artigo 53 da Lei 13.019/2014).

Documentos cujo comprovante de pagamento esteja parcelado.

Os Documentos Fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Fiscais Fatura etc.) devem ser pagos em uma única vez, não podendo ser colocado na planilha de despesas parcelamentos.

Excepcionalmente serão aceitos os parcelamentos de IPVA de veículo da OSC, IPTU de imóvel próprio ou locado pela OSC (anexada cópia do contrato de aluguel), Seguro de Veículo da OSC e Seguro de imóvel da OSC.

Cupom fiscal.

O cupom fiscal não poderá mais ser aceito como documento fiscal hábil a ser utilizado nas prestações de contas do Terceiro Setor para comprovação das despesas realizadas, desde a obrigatoriedade de que conste nos Documentos Fiscais os dados exigidos no artigo 167, inciso VII e 189, inciso X das Instruções 02/2016 do TCE, bem como informações constantes nas cláusulas dos Termos de Colaboração e/ou Fomento (Número do Termo Colaboração e/ou Fomento, Tipo de Repasse, Órgão Repassador, Lei Autorizadora etc.).

Taxa de Administração, de gerência ou outra similar

Não serão incluídas cláusulas nos Termos de Colaboração e/ou Fomento que prevejam pagamento de taxa de Administração, de gerência ou similar, prática rechaçada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

5.6.1 Vedação de despesas

Estão vedadas as seguintes despesas:

- a) despesas com tarifas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- b) despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c) despesas não constantes no plano de trabalho;
- d) despesas com data anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- e) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público vinculado ao órgão concedente;
- f) despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Obs.: Conforme demonstrado acima, as despesas bancárias não serão aceitas. Nesse caso, o conveniente deverá efetuar o depósito na conta do convênio no valor correspondente ao total da despesa bancária.

Ressaltamos que, é **proibida qualquer retirada** financeira da conta bancária do Termo de Colaboração e/ou Fomento **que não seja para gastos com a execução do Plano de Trabalho.**

Outrossim, é **vedado depositar** qualquer valor na conta específica do Termo de Colaboração e/ou Fomento, salvo para reembolso de despesas não aceitas na prestação de contas na íntegra ou parcialmente.

Importante: *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. (conforme redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015, art. nº 51).*

Retenção de parcelas:

As parcelas ficarão restritas até o competente saneamento, nas seguintes situações:

- I. Ausência de comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pelo órgão concessor dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- II. Quando verificado:
 - a) desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
 - b) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
 - c) práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública, nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

III. Quando for descumprida, pelo conveniente, qualquer cláusula ou condição do convênio.

IV. Quando o executor deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos ou por integrantes do controle interno, nos prazos determinados.

Obs: A liberação das parcelas do Termo de Ajuste será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

Importante: *Esclarecemos que para a correta comprovação da utilização dos recursos e emissão dos relatórios pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, as entidades deverão permitir livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas aos termos, bem como aos locais de execução do objeto.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

“Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. (Constituição Federal, Artigo 70, Parágrafo único)

“Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes”. (Decreto-Lei nº 200/67, Artigo 93)

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações que possibilita a apreciação, conhecimento e julgamento das contas. Em outras palavras, é o meio pelo qual o órgão repassador pode aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do termo.

Não basta o gestor afirmar que os recursos foram aplicados em benefício da comunidade. É necessário apresentar documentos que comprovem a correta aplicação, na forma indicada pela legislação.

A realização do dever de prestar contas se dá mediante a apresentação, no prazo acertado e na forma definida nas normas aplicáveis, de todos comprovantes necessários, de modo transparente, evidenciando a legalidade dos atos praticados e o alcance das metas pactuadas.

“Há que se aferir a coerência entre os extratos bancários, a relação de pagamentos efetuados e os comprovantes de despesa, a adequação da forma de pagamento e a pertinência dos bens entregues com os quantitativos e especificações constantes no objeto aprovado”. Acórdão nº 48/2008 - 1º Câmara, publicado no DOU 01/02/2008, item 12:

As prestações de contas envolvem dois tipos de análise:

- a) Física:** têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento das ações previstas, a realização das metas e o cumprimento do objeto pactuado.
- b) Financeira:** têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo convênio, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso; ou seja, é a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo e seu correspondente plano de trabalho.

A prestação de Contas deverá ser apresentada em 03 (três) ocasiões:

I. Prestação de Contas Parcial: As prestações de contas parciais devem ser apresentadas para liberação de recursos quando o repasse ocorrer em três ou mais parcelas, ficando a liberação da terceira condicionada à apresentação da prestação de contas relativa à primeira, a liberação da quarta à apresentação da segunda e assim sucessivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

É prerrogativa do concedente solicitar a apresentação da prestação de contas parcial a qualquer tempo.

II. Prestação de Contas no encerramento do exercício: Devem ser apresentadas ao órgão concedente até a data de 31 de janeiro do ano subsequente ao da liberação dos recursos.

III. Prestação de Contas Final: Deverá ser apresentada ao concedente ao final da execução do objeto do convênio, ou seja, após o término da vigência, conforme o prazo estabelecido no termo de convênio. (Aplicável nos casos em que o final da vigência do convênio não coincidir com o final do exercício financeiro).

6.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

O prazo para a Organização da Sociedade Civil (OSC) enviar as prestações de contas ao Departamento de Convênios estará definido nas cláusulas dos Termos de Colaboração e/ou Fomento.

Sendo, em regra, pactuado o envio das prestações de contas no dia 10 (dez) do mês subsequente ao repasse. Caso o dia 10 não seja dia útil, admitiremos a entrega no próximo dia útil.

A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá encaminhar na Prestação de Contas: cópias dos documentos para ao Departamento de Convênios, devidamente carimbados “confere com o original” e acompanhados de declaração de que os originais estão arquivados e à disposição dos órgãos de fiscalização.

Os documentos comprobatórios devem seguir a seguinte ordem de apresentação:

1. Capa (capa no início e final da prestação de contas para proteção os documentos);
2. Recibo de entrega – Checklist dos documentos (logo após a capa);
3. Declaração de recebimento da parcela, de acordo com os empenhos;
4. Cópia dos empenhos;
5. Demonstrativo de Receitas e Despesas – Anexo RP 14 (formado pela página de receitas, página de despesas e Parecer do Conselho Fiscal);
6. Parecer do Conselho : Documento que finaliza o Anexo RP- 14 que devem estar devidamente assinados pelo Presidente e por pelo menos três membros do Conselho Fiscal;
7. Conciliação Bancária: Considerada o “espelho” dos extratos Bancários, contendo todos os esclarecimentos necessários para a transparência dos gastos realizados;
8. Extratos da conta corrente e extratos da conta investimento: Os extratos de cada mês devem ser anexados com o “mês fechado”, ou seja, de 01 a 30 ou de 01 a 31 dependendo do mês, constando a informação de saldo “anterior” e saldo “atual”.
9. Documentos Fiscais (Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Faturas, Guias de Recolhimento, etc.), Folha de Pagamento (acompanhada dos respectivos holerites) e Recibos de Férias e seus comprovantes de pagamento (Transferência Eletrônica) **autuados na ordem cronológica do pagamento**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

conforme listados no extrato bancário. (Assim, a prestação de contas, deverá ser numerada, por exemplo: “Nota Fiscal Eletrônica página 10, cópia do Boleto Bancário em nome do fornecedor/empresa e o comprovante do pagamento do Boleto página 11).

Observação: A prestação de contas será numerada de “capa a capa” pela Organização da Sociedade Civil (OSC), ou seja, todas as páginas devem estar devidamente numeradas.

Importante: os comprovantes deverão estar identificados antes da retirada das cópias.

6.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

É a documentação apresentada por ocasião do encerramento do exercício financeiro, conforme disciplinado na Instrução Normativa 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento
- II. Certidão (ata) indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação (competência da Secretaria Gestora);
- III. Certidão (ata) contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação;
- IV. Relatório anual da conveniada sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas;
- VI. Demonstrativo integral das receitas e despesas, referentes ao exercício vigente, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no Anexo RP14 e RP 20 constando o movimento anual, da IN 02/2016, do TCE/SP
- IX. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial;
- X. Balanço patrimonial dos exercícios: encerrado e anterior (assinado pelo contador e representante legal da entidade);
- XI. Demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XII. Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis;
- XV. Termo de guarda e responsabilidade

6.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

A prestação de contas final será composta dos mesmos documentos exigidos na prestação de contas de encerramento de exercício.

Deverá ser apresentado ainda o comprovante da devolução dos saldos remanescentes à conta indicada pelo órgão concedente.

Caso o término do convênio seja coincidente ao término do exercício financeiro, será apresentada uma única documentação, devendo ser observada a data limite de **31 de janeiro do ano subsequente** ao recebimento dos recursos para apresentação das contas.

ATENÇÃO:

1 - Nos casos em que o repasse dos recursos às entidades ocorrer por meio de auxílios, subvenções e contribuições, as prestações de contas de encerramento de exercício ou final deverão atender os termos da IN 02/16 TCE/SP artigos 183 e 185.

6.4 SALDO REMANESCENTE

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à conta do órgão concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão repassador dos recursos.

O valor será atualizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças e acrescido de juros de mora, caso não seja devolvido no prazo legal estabelecido. A atualização será contada a partir da data legal estabelecida para devolução.

6.5 GUARDA DOS DOCUMENTOS (Lei 13.019 alterada pela 13.204/15 art. nº 68 § único)

Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao convênio, após contabilizados, ficarão arquivados na Entidade conveniada à disposição do Tribunal.

6.6 IRREGULARIDADES APONTADAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando identificadas irregularidades ou impropriedades, o órgão concedente concederá um prazo de até 30 (trinta) dias para o seu saneamento. As despesas não aceitas serão devolvidas aos cofres públicos devidamente atualizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Finanças e acrescidas de juros de mora, a contar da data de recebimento dos recursos.

As irregularidades ou impropriedades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, pela Controladoria Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

do Município, a ser julgada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (tesouro público).

Importante: Será considerado irregular, caracterizará desvio de recursos e deverá ser restituído aos cofres públicos qualquer pagamento de despesas não autorizadas no plano de trabalho, de despesas nas quais não esteja identificado o beneficiário final ou de despesas realizadas em desacordo com qualquer das condições ou restrições contidas neste Manual.

6.7 INADIMPLÊNCIA

Estará em situação de inadimplência o conveniente que:

- a) não apresentar a prestação de contas parcial, de encerramento do exercício financeiro ou final, nos prazos regulamentares;
- b) não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- c) estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

A providência que o gestor deverá tomar, nos casos apontados acima, é entrar em contato com o órgão concedente, para renegociar os termos do convênio naquilo que não seja exequível. Caso o conveniente não apresente a prestação de contas, será concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos saldos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro à conta do órgão repassador. Após esse prazo, se não cumpridas as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada a competente Tomada de Contas Especial.

Decorrido o prazo estabelecido para o saneamento das pendências, sejam essas a não apresentação das contas ou não devolução dos recursos, a entidade conveniente será considerada como inadimplente, fato este restritivo a novas celebrações de convênios com a entidade.

A não apresentação da prestação de contas de forma correta e no prazo regulamentar causa sérios transtornos à Administração Pública, resultando, com frequência, na instauração de Tomada de Contas Especial.

Salientamos que de nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente.

Dica: Quando celebrar convênio, guarde todos os documentos em uma pasta individual. Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.

6.8 PARECER CONCLUSIVO

O Órgão Público é o responsável pela demonstração da legalidade e da regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição. Para tanto deverá, com base nos documentos contábeis, fiscais e gerenciais, elaborar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

apresentar ao TCE/SP parecer conclusivo sobre a aplicação de recursos transferidos em cada exercício financeiro às entidades do Terceiro Setor, nos termos estabelecidos pela IN 02/2016 do TCE/SP artigo 189, atendendo à transparência da gestão definida pelo artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.9 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

É um procedimento administrativo realizado pela Administração Pública que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

O responsável pela Tomada de Contas Especial é o agente que assinou o Termo de Ajuste, responsabilizando-se pelas obrigações assumidas pela conveniente. No caso das entidades sociais o responsável é o presidente ou o seu representante legal.

Será instaurada Tomada de Contas Especial nas seguintes situações:

- I. 30 dias concedidos em notificação;
- II. Quando não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:
 - a) não execução total do objeto pactuado;
 - b) atingimento parcial dos objetivos avençados;
 - c) desvio de finalidade;
 - d) impugnação ou não aceitação de despesas;
 - e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
 - f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.
- III. Quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

6.10 RESCISÃO

A administração pública tem a prerrogativa de rescindir o convênio a qualquer momento, de acordo com os conceitos de oportunidade e conveniência (resguardado o direito do conveniente a perdas e danos). Deixando de lado estes conceitos que só se aplicarão em casos raros, contingenciais e específicos, constitui motivação para rescisão o não cumprimento de quaisquer cláusulas pactuadas no termo de convênio, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I. Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II. Não cumprimento do objeto pactuado;
- III. Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas estabelecidas;
- IV. Falta de apresentação das prestações de contas, parciais ou finais, nos prazos estabelecidos;
- V. A rescisão do convênio, nas formas citadas acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os anexos foram numerados para facilitar a localização dos mesmos. Entre eles estão incluídos: formulários criados pelo Departamento de Convênios e modelos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que devem ser apresentados em papel timbrado da entidade.

Vale esclarecer que a Entidade, quando da apresentação do seu projeto através de Plano de Trabalho, é tratada por proponente, e a Prefeitura por órgão concessor. No entanto, quando já firmado o Termo de Ajuste, a Entidade assume o papel de Conveniada, e a Prefeitura de Convenente.

Não é possível iniciar a execução de um programa, ou de um projeto, ou mesmo colocar em prática o que foi proposto no Plano de Trabalho, sem que antes o recurso esteja na conta corrente vinculada. Portanto, uma entidade que dá início à execução do projeto, sem sequer ter o Plano de Trabalho aprovado ou apresentado, deve ter conhecimento de que as despesas adquiridas neste período não poderão ser subsidiadas com os recursos pleiteados, nem mesmo deverão ser demonstradas na prestação de Contas.

O órgão concessor tem o dever de proibir a redistribuição dos recursos repassados à conveniada. Em outras palavras, uma entidade beneficiária jamais poderá transferir o recurso para uma terceira entidade.

Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição da Prefeitura do Município de Garça e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo prazo mínimo de 10 anos após aprovação das contas.

Este Manual poderá sofrer alterações, uma vez que a legislação vigente também é passível de sofrer alterações, havendo assim a necessidade de adaptações de nossa parte. É fundamental que a entidade que receberá recursos, num determinado exercício, tenha prestado contas da aplicação dos recursos anteriormente recebidos, sem vícios insanáveis.

Finalizando, O Departamento de Convênios, mantém-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, com o intuito de cumprir a legislação vigente pertinente ao terceiro setor.

Departamento de Convênios, março de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

8. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Código Civil Brasileiro
- Código de Processo Civil Brasileiro
- Código de Processo Penal Brasileiro
- Código Penal Brasileiro
- Código Tributário Brasileiro
- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de São Paulo
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº01/1997
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº13/1996
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº56/2007
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016
- Lei 4.320/1964
- Lei Complementar 101/2000
- Lei de Licitações, Lei Federal nº8.666/1993
- Lei nº 9.790/1999
- Lei Orgânica do TCE/SP nº 709/93
- Manual TCE/SP - Repasses Públicos ao Terceiro Setor / 2012
- Resolução 01/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Lei 13.019 de 31/07/2014 alterada pela Lei 13.204 de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Quadro de Comparação de Preços

AÇÃO	META	EMPRESA	VALOR (R\$)	CNPJ	CONTATO	NOME
	Descrever a meta conforme o Plano de Trabalho	Razão Social	Custo total do item	Número do CNPJ	Telefone	xxxxxxx
EXEMPLO						
09	Água	Supermercados Rastelão Ltda.	4.729,44	53.913.075/003-91	14 3406-2484	Magali
		Big Mart – Centro de Compras Ltda.	4.408,80	01.339.721/001-93	14 3471-0840	Nena
		Trevisi & Trevisi Ltda - ME	2.484,96	57.168.106/001-16	14 3406-3740	Marcelo
Observações que se fizerem necessárias. (porque a cotação foi feita em outra cidade, item não cotados etc)						

Local/Data

Responsável/Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

01- CONVENIENTE	02 – PROCESSO Nº.	03 - EXERCÍCIO
04 – CNPJ	05- CONVÊNIO Nº.	
06 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
06.1 Parcial – Execução da parcela Nº. ____		06.2 Final: Execução do Convênio
DE: _____/_____/_____ A	DE: _____/_____/_____ A	
07 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO		
07.1 – Ações programadas		
07.2 Ações Executadas		
07.3 Benefícios Alcançados		
AUTENTICAÇÃO		
_____/_____/_____	Data	Nome e Assinatura do Contador
		Nome e Assinatura do Dirigente ou Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA GUARDA DE DOCUMENTOS
CONTÁBEIS**

Eu,.....
....., portador da cédula de identidade RG nº.....,
inscrito no CPF/MF sob nº....., residente e
domiciliado na
Rua.....
....., no Bairro de, no
Município de...../SP, na qualidade de representante legal
da (Nome da
Entidade).....,
inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxx-xx, declaro responsabilizar-me pela guarda e
manutenção dos documentos contábeis, conservando-os em boa ordem, pelo prazo
mínimo de dez anos, a partir da emissão do Parecer Conclusivo.

Garça,de.....de 20 __.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONVÊNIO

BANCO:

MÊS:

CONTA CORRENTE:

Saldo anterior contábil==>

NÓS DEBITAMOS E O BANCO NÃO CREDITOU						
SOMA DOS DÉBITOS						0,00

O BANCO DEBITOU E NÓS CREDITAMOS						
SOMA DOS DÉBITOS						0,00
TOTAL DOS DÉBITOS						0,00

NÓS CREDITAMOS E O BANCO NÃO DEBITOU						
SOMA DOS CRÉDITOS						0,00

O BANCO CREDITOU E NÓS NÃO DEBITAMOS						
SOMA DOS CRÉDITOS						0,00
TOTAL DOS CRÉDITOS						0,00

Saldo do **0,00**
extrato=====>

Conferência: saldo do razão - soma dos débitos + soma dos créditos = saldo do extrato

Assinatura do Dirigente da entidade

Assinatura do Contador



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

ANEXO RP-20 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES

ÓRGÃO CONCESSOR:
TIPO DE CONCESSÃO: (1)
LEI AUTORIZADORA:
OBJETO:
EXERCÍCIO:
ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
CNPJ:
ENDEREÇO e CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:
VALOR TOTAL RECEBIDO:
ORIGEM DOS RECURSOS(2):

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS			
VALORES PREVISTOS – R\$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS – R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS			
TOTAL			
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE			

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária

_____ (nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ _____ (por extenso).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS		
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	VALOR APLICADO R\$
TOTAL DAS DESPESAS		
RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO		
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR		
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE		

RELAÇÃO DAS DESPESAS (4)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

ANEXO RP-14 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

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 Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO CRÉDITO	DO DE VALORES REPASSADOS (R\$)
(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)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

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 (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA
Gabinete do Prefeito
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

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:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)