



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

# **MANUAL BÁSICO**

## **REPASSES PÚBLICOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS TERCEIRO SETOR**

**Outubro 2012**



## **Sumário**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>O QUE É "TERCEIRO SETOR"?</b> .....	<b>6</b>
<b>PLANO DE TRABALHO.....</b>	<b>8</b>
<b>O QUE É CONCILIAÇÃO BANCÁRIA?</b> .....	<b>11</b>
<b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA .....</b>	<b>12</b>
<b>SITUAÇÕES FÁTICAS QUE IMPEDEM OS REPASSES AO TERCEIRO SETOR</b>	<b>13</b>
<b>CONVÊNIOS.....</b>	<b>14</b>
O que é convênio? .....	14
Elaboração de Convênio.....	14
Deveres da Entidade Conveniada .....	14
Deveres da Secretaria Responsável pelo Convênio .....	16
Deveres da Secretaria de Planejamento e Finanças .....	18
Prestações de Contas de Convênios .....	19
<b>Das Considerações Finais.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>25</b>
ANEXO I.....	26
ANEXO I INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANO DE TRABALHO - .....	31
ANEXO II.....	36
ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO .....	40
ANEXO III .....	43
ANEXO IV .....	44



# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

ANEXO V .....	46
ANEXO VI .....	48
ANEXO VII .....	50
ANEXO VIII .....	53
ANEXO IX .....	55
ANEXO X .....	57
ANEXO XI .....	58
ANEXO XII .....	59
ANEXO 7.....	61
ANEXO 11.....	62
ANEXO 16.....	63
ANEXO 17.....	64
ANEXO XVII.....	66



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

## **APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da Secretaria de Planejamento e Finanças, unidade responsável pelas finanças municipais, vem buscando os meios normativos para atender ao disposto na Instrução normativa 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 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.

A Secretaria de Planejamento e Finanças vem realizando estudos permanentes relativos à Celebração de Convênios, Termos de Parcerias e Contratos de Gestão, 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 BÁSICO REPASSES PÚBLICOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - TERCEIRO SETOR**

Este Manual tem como base a Instrução Normativa nº. 02/2008 (TC-A-40.728/026/07) – Área Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e as Leis Federais: 101/00, 8666/93, 4.320/64 e demais legislações que regem a matéria, como decretos e outros.

Nesta oportunidade a Secretaria de Planejamento e Finanças agradece a todos os colaboradores que de forma coletiva ou individual, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste Manual.



## **INTRODUÇÃO**

O objetivo do **MANUAL BÁSICO REPASSES PÚBLICOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - TERCEIRO SETOR** é dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras e procedimentos relativos ao Terceiro Setor, no que se refere a 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, Check-lists 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.

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.



## **O QUE É "TERCEIRO SETOR"?**

Terceiro Setor é um conceito e uma expressão de linguagem ainda não reconhecido pelos brasileiros. Traduzida do inglês THIRD SECTOR é, com frequência, utilizada nos Estados Unidos da América junto à frase NON PROFIT ORGANIZATIONS, cujo texto final resulta em “Terceiro Setor – Organizações Sem Fins Lucrativos”.

Estes termos provêm do vocabulário sociológico e são aplicados também à participação econômica e filantrópica da sociedade organizada em tipos de instituição, cujos resultados financeiros não são distribuídos a seus dirigentes, dependem de ações voluntárias e são independentes da autonomia governamental. Pressupõe-se ainda que tais entes possuam longevidade, graças ao complexo conjunto de adesões e contribuições voluntárias, incentivadas e promovidas por seus associados.

A designação “Terceiro Setor” identifica a área pertinente e implicada com a solução das questões sociais: – O Primeiro Setor é o Governo, representante do Estado e maior provedor das necessidades de uma coletividade. No Segundo Setor encontra-se a iniciativa privada, cuja competência administrativa dos meios de produção cuida da satisfação dos anseios individuais. Com o aumento das carências e ameaças de falência do Estado, a mesma iniciativa privada (cidadania) passou a se preocupar com questões sociais. Deste último extrato surge o “Terceiro Setor”, representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público.

Neste contexto, pode-se afirmar que a Sociedade Civil se distingue do Estado, mas ao se motivar pela promoção dos interesses coletivos, também se distancia da lógica de mercado. Tal condição, característica do Terceiro Setor, induz a conhecidos conceitos segundo os quais ser não governamental e sem fins lucrativos não traz imunidade às influências estatais ou a condicionamentos sociais.

Recorde-se que a persuasão carrega em seu bojo pressões morais e coerções ideológicas permanentes sobre o indivíduo. Quando resolvidas todas as questões apresentadas e produzidos todos os recursos necessários, nascem ainda as disputas sobre os métodos de distribuição. No Terceiro Setor os órgãos tendem a se tornar corporativos: criam mercado de trabalho; influenciam a legislação e condicionam



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

orçamentos públicos e privados; em resumo, os entes do Terceiro Setor, na realidade, assumem os problemas do poder e interferem nos interesses envolvidos.

Contudo, por se classificarem em setor distinto e estarem imbuídos pela ideologia da negação do lucro e do Poder do Estado, estas organizações não governamentais, em seus Estatutos, apoiam-se em conceitos que transcendem valores utilitários, pois em princípio são formadas na consistente vitalidade das tradicionais formas de solidariedade social.

Assim, ajustados por laços interpessoais, verificamos que as antigas formas de iniciativas sociais independentes, já citadas em estudos históricos, culturais ou antropológicos, ressurgem modernamente instituídas e agrupadas no Terceiro Setor sob a forma de Associações Cívicas e Fundações (Organizações Não Governamentais – ONGs), todas filantrópicas e sem declarado fim lucrativo.



## **PLANO DE TRABALHO**

Um Plano de Trabalho é um argumento (ordem lógica de relatos conectados, onde cada um é logicamente derivado do seu antecessor – não deve ser confundido com argumento no contexto de noção de discussão – juntos alcançam uma conclusão lógica); é escrito para planejar as atividades para um período de tempo. Possui dois papéis fundamentais, primeiro para convencer os tomadores de decisão para sua aprovação, depois como documento guia para as atividades que serão realizadas durante este período. Em síntese podemos afirmar que o Plano de Trabalho é baseado em um projeto que de alguma forma já está aprovado, e identifica um seguimento de tempo específico dentro daquele projeto ou programa.

Tamanha a importância de um Plano de Trabalho, que uma das situações fáticas que impedem um repasse ao terceiro setor é um Plano de Trabalho mal elaborado ou pouco detalhado.

Com base no artigo 116 da LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, onde descrevemos a seguir na íntegra do 1º ao 6º artigo, o Plano de Trabalho apresentado deve ser composto da seguinte forma:

*As disposições do Art. 166 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração pública.*

*§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:*

*I – identificação do objeto a ser executado;*

*II – metas a serem atingidas;*

*III – etapas ou fases de execução;*

*IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;*

*V – cronograma de desembolso;*





## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

*VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;*

*VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.*

*§ 2o Assinado o convênio, a entidade ou órgão repassador dará ciência do mesmo à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva.*

*§ 3o As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes: I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;*

*II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;*

*III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.*

*§ 4o Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de*



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

*instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.*

*§ 5o As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.*

*§ 6o Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.*

Segue neste manual modelo de PLANO DE TRABALHO com instruções de preenchimento (**ANEXOS I e II**)



## **O QUE É CONCILIAÇÃO BANCÁRIA?**

É um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro. Todos sabemos, por exemplo, que existe um atraso natural entre a emissão de um cheque e sua compensação pelo banco. Este atraso refletirá um saldo temporariamente incorreto o qual a conciliação bancária deve demonstrar.

As diferenças encontradas na conciliação bancária devem ser corrigidas. Uma nova movimentação deve ser feita se o lançamento estiver presente no banco e não estiver no controle financeiro. Se um lançamento não tiver sido compensado pelo banco, ele deve ser, de alguma forma, destacado no controle financeiro.

Existem extratos eletrônicos que facilitam a conciliação bancária e reduzem a chance de erros.

Há alguns modelos de Conciliações Bancárias, mas todos partem do mesmo princípio – demonstrar e provar o saldo real de uma conta. Para facilitar o entendimento e a conclusão deste tópico, criamos o ANEXO XVII.

Concluindo, a Conciliação Bancária, na prestação de contas de um repasse público recebido terá como saldo (bancário ou contábil) o mesmo saldo demonstrado no anexo VII – Relação de Despesa – Prestação de Contas e no anexo 17 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Finanças

### NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Com a implantação da nota fiscal eletrônica, e sendo esta objeto de dúvidas, segue alguns esclarecimentos.

De acordo com o Protocolo ICMS nº 85 de 09/07/2010, estão obrigadas a emitir nota fiscal eletrônica os contribuintes que realizem operações destinadas à administração pública direta e indireta.

Assim, as entidades do terceiro setor, que executem atividades conveniadas com o Município, se enquadram na cláusula segunda e seus incisos do protocolo acima referido, conforme cópia a seguir na íntegra:

**“Cláusula segunda:** *Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:*

*I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;*

*II - com destinatário localizado em unidade da Federação diferente daquela do emitente;*

*III - de comércio exterior.*

*Parágrafo único. Caso o estabelecimento do contribuinte não se enquadre em nenhuma outra hipótese de obrigatoriedade de emissão da NF-e:*

*I – a obrigatoriedade expressa no “caput” ficará restrita às hipóteses de seus incisos I, II e III;*

*II – a hipótese do inciso II do “caput” não se aplica ao estabelecimento de contribuinte exclusivamente varejista, nas operações com CFOP 6.201, 6.202, 6.208, 6.209, 6.210, 6.410, 6.411, 6.412, 6.413, 6.503, 6.553, 6.555, 6.556, 6.661, 6.903, 6.910, 6.911, 6.912, 6.913, 6.914, 6.915, 6.916, 6.918, 6.920, 6.921.”*

*IV - a critério de cada unidade federada, ao estabelecimento do contribuinte que não esteja enquadrado em nenhum dos códigos da CNAE constantes da relação do Anexo Único, observado o disposto no § 3º;*

*V - nas operações internas, para acobertar o trânsito de mercadoria, em caso de operação de coleta em que o remetente esteja dispensado da emissão de documento fiscal, desde que o documento fiscal relativo à efetiva entrada seja NF-e e referencie as respectivas notas fiscais modelo 1 ou 1-A.”*



## **SITUAÇÕES FÁTICAS QUE IMPEDEM OS REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

- Terceirização de atividades do Estado (exemplo: ONG's que administram aldeias indígenas; cadeias e/ou centros de detenção);
- Inexistência de critérios de escolha; descabida discricionariedade do gestor;
- Plano de trabalho pouco detalhado;
- Não-oposição de metas de execução;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Ausência de projeto básico;
- Projeto básico incompleto ou com informações insuficientes: falta ou insuficiência de padrões para mensuração de custos (exemplos: crianças por creche; doente mental em casas de recuperação);
- Falta de comprovação da existência de contrapartida, quando prevista;
- Orçamento subestimado ou superestimado;
- Objetos caracterizados apenas por obtenção de serviços junto ao setor privado ou mera contratação de mão de obra;
- Administrações que se servem de ONG's para furtar-se ao procedimento licitatório;
- Entidade que estatutariamente declara finalidade não lucrativa, todavia não atende integralmente ao disposto no artigo 12 da LF no 9.532/9776 que considera sem fins lucrativos a que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento de seus objetivos sociais.



## **CONVÊNIOS**

Um convênio, como toda forma de repasse ao terceiro setor inicia-se na verdade com a elaboração de seu projeto através de seu PLANO DE TRABALHO por parte do proponente (entidade), o que será abordado em separado.

### ***O que é convênio?***

Convênio é um instrumento de cooperação onde há interesses convergentes, posto que a todos os convenientes anima 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 Convênio possui características próprias, sendo que o principal aspecto diferenciador parece ser o concernente aos interesses que, no Contrato são opostos e contraditórios, enquanto no Convênio são recíprocos e confluentes.

### ***Elaboração de Convênio***

Para que seja firmado um convênio existe uma série de exigências a serem seguidas, observando a legislação vigente.

Tanto por parte do órgão concessor, como do proponente há a necessidade de que toda a documentação esteja atualizada, devendo conter, no mínimo, as que estarão logo abaixo alistadas, inclusive o PLANO DE TRABALHO, em conformidade com o artigo 116 da Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993.

### ***Deveres da Entidade Conveniada***

Uma vez elaborado o PLANO DE TRABALHO, sendo considerado este a parte inicial do instrumento de repasse há ser firmado, o proponente (Entidade), o encaminhará ao órgão concessor (Prefeitura), junto com uma série de documentos, por meio de ofício, solicitando análise, apreciação, aprovação e celebração de Convênio. Segue abaixo a relação da documentação:



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

- Cópia de Documentos do representante legal da Entidade atualizados (CNPJ, RG e comprovante de residência);
- Ata que constituiu a atual diretoria, acompanhada de Declaração quanto ao período de atuação dos respectivos membros;
- Certificação da conveniada como entidade de utilidade pública e/ou entidade beneficente de assistência social;
- Certificação de Inscrição Municipal (Alvará de Funcionamento);
- Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Estatuto registrado da entidade;



### ***Deveres da Secretaria Responsável pelo Convênio***

Dado o recebimento desta documentação, a Secretaria Municipal responsável pelo convênio fará a verificação e a conferência da mesma e analisará minuciosamente o Plano de Trabalho, para que o mesmo atenda ao art. 116 da Lei 8666/93 § 1º, bem como estar certa de que o mesmo esteja claro e demonstre o interesse e capacidade do proponente (entidade) em cumprir as metas nos prazos propostos e atingir o objetivo final do convênio que se propõe.

Feito isto e aprovado o PLANO DE TRABALHO, a Secretaria Municipal responsável pelo convênio encaminhará à Secretaria de Planejamento e Finanças toda a documentação, já devidamente autuada em processo da própria Prefeitura, com suas folhas numeradas.

O encaminhamento do processo deve ser feito por meio de ofício (modelo **anexo III**), o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

- . Número do Processo
- . Nome da Entidade beneficiada
- . Objeto do repasse
- . Número da Conta Corrente para Depósito
- . Número de parcelas
- . Valor Total do convênio
- . Valor de cada parcela e quando serão liberadas
- . Número da dotação orçamentária
- . Número da Categoria Econômica

Obs.: caso o valor das parcelas não sejam, os mesmos devem ser descritos, detalhados e justificados.

Elaborado o ofício pela Secretaria Municipal responsável pelo convênio, esta deverá juntar uma série de documentação que segue:

-Justificativa do Poder Público para firmar o convênio, com as seguintes indicações:

- a) a excepcionalidade desta opção para formar o vínculo de cooperação;





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Finanças

b) o critério de escolha do conveniado e

c) as atividades a serem executadas.

- Demonstrativo e parecer técnico evidenciando que o convênio representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto.

Este item necessitará de um comparativo entre o valor, ou o custo para a execução do objeto entre o proponente (Entidade) e o concessor (Prefeitura), deixando claro que optar pela execução do Convênio, será a forma mais econômica e eficaz de administrar os recursos públicos a fim de atingir o objetivo desejado.

- Declaração quanto a compatibilização e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal CF nº 101/00 (LRF);

A despesa pública deve estar prevista no orçamento municipal, através de lei, e resumidamente é o que defende estes dois artigos acima citados. Caso contrário, deve-se criar lei específica para liberação de recursos, o que não é diferente no caso de repasses através de convênios. Sendo assim, a declaração acima mencionada irá afirmar o contido nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/00 (LRF), informando que o convênio não irá onerar os cofres públicos, visto que já está previsto.

- Cadastro da autoridade pública que assinou o convênio; o termo aditivo, modificativo ou complementar, ou, o distrato, conforme modelo contido no **Anexo 11** fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Portaria de nomeação de comissão de acompanhamento do convênio.

Estas são as documentações mínimas a serem encaminhadas à Secretaria Planejamento e Finanças, para que seja elaborada a minuta do solicitado convênio.



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

### ***Deveres da Secretaria de Planejamento e Finanças***

Tendo recebida toda a documentação devidamente autuada em processo em respectiva ordem, serão tomadas as seguintes providências:

- Elaboração de Nota(s) de empenho vinculada(s) ao convênio;

É de conhecimento que conforme legislação vigente, nenhuma despesa pode ser contraída no Município sem ter sido previamente empenhada. Sendo assim, mesmo antes da elaboração do Convênio, o empenho já deverá ser emitido, havendo a referida “reserva” para a despesa que irá ocorrer.

- Após realizado o empenho, deve ser elaborada a minuta do Convênio, e enviada para a Secretaria de Assuntos Jurídicos para a análise tanto desta minuta, quanto da documentação integrante.

- Havendo o retorno de todo o processo, com a aprovação da Secretaria de Assuntos Jurídicos (em caso de ressalvas, serão adotadas as providências para sanar quaisquer irregularidades apontadas), será dado prosseguimento à elaboração do convênio para colher assinatura dos representantes legais dos interessados - órgão conessor (Prefeitura) e o proponente (Entidade).

- Neste ato será também assinado o Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, firmado pela conveniente e pela conveniada, conforme modelo contido no **Anexo 16** fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- O Convênio será emitido em 3 (Três) vias e o Termo de Ciência e Notificação em 2 (duas) vias.

- Caberá, ainda, à Secretaria de Planejamento e Finanças a emissão de minuta para publicação de extrato do Convênio e, também, da minuta de remessa da notificação da existência do mesmo para a Câmara Municipal.

Estando o Convênio Assinado, observadas todas as formalidades legais, e sabendo-se quando devem ser feitos os desembolsos ou pagamentos, aguarda-se a data agendada e efetua-se o primeiro repasse e assim até o último repasse.



### ***Prestações de Contas de Convênios***

Para fins de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, exercida por meio do controle externo e emissão de parecer sobre as contas anuais dos proponentes (entidades do terceiro setor), bem como apreciação dos atos praticados por seus representantes legais e demais responsáveis, deverá ser encaminhada ao órgão conessor (Prefeitura), **impreterivelmente até a data estipulada no convênio**, a seguinte documentação:

- Relação da Despesa efetuada, conforme **anexo VII**, elaborado e fornecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia.
- Regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos financeiros repassados à Conveniada;
- Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela conveniada para os fins estabelecidos no convênio, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de Pagamento;

Sabe-se que recursos recebidos por entidades do terceiro setor, não pode ser repassado à outra entidade também do terceiro setor, sendo assim cabe neste caso uma declaração, elaborada pela própria entidade que recebeu o recurso de que não houve contratos ou convênios com outras entidades

- Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no **Anexo 17** fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Cópia legível de todos os comprovantes de despesa, devidamente, autenticadas (carimbo de confere com original)
- Comprovante da Existência de Fato emitido por autoridade Pública, Estadual ou Federal residente no Município.
- Certidão Negativa de Débito dos encargos trabalhistas.



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

Todos os documentos comprovantes de despesa, ou seja, Notas Fiscais, Recibos, Guias e até Cupons Fiscais (desde que nestes constem a perfeita identificação do Proponente), devem ter indicação em seu corpo do número do convênio, ou termo de repasse a que pertencem, bem como do órgão concessor (Prefeitura) antes de serem tiradas as cópias. Em outras palavras, é preciso primeiro carimbar com a identificação do recurso as originais; em seguida, tirar a cópia, para que a mesma possa fazer parte integrante da prestação de contas.

- Ata que constituiu a atual diretoria, acompanhada de Declaração elaborada pela própria entidade, quanto ao período de atuação dos respectivos membros;

- Relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as custeadas com recursos transferidos;

Este relatório compreende o físico executado, que demonstra a quantidade alcançada pela conveniada, o cumprimento exato ou superior das metas propostas. Deverá conter relação dos atendidos, e até outros documentos que comprovem e expliquem o atendimento como por exemplo fotos.

Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

- Relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso; (Esta relação será enviada ao TCE)

- Relação dos atendidos e critérios de escolha para atendimento, nos diversos campos exercidos;

- Comprovante da devolução dos recursos não aplicados;

- Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

- Demais demonstrações contábeis e financeiras da conveniada;

Inclui Balanço Patrimonial, com DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), demonstração das origens e aplicação dos recursos, demonstração de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Finanças

mutação do patrimônio e notas explicativas, nestes precisam estar indicados os valores repassados pelo órgão concessor.

- Publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, do exercício encerrado e anterior;

- Conciliação bancária do mês de dezembro (ou do mês em que encerrou a despesa ou o convênio), da conta corrente específica aberta em instituição financeira, para movimentação dos recursos do convênio;

Todas as cópias dos extratos bancários da conta corrente, bem como da aplicação financeira vinculadas devem ser apresentadas juntamente com as cópias dos extratos de contas bancárias das movimentações de despesas de recursos próprios quando for o caso, para que ocorram as devidas conferências.

- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, Comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

- Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica.

Observação - 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, depois de contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos após sua aprovação ou quitação.

- Parecer e relatório de auditoria das entidades beneficentes de assistência social, nos termos dos artigos 2º e 4º a 6º do Decreto Federal nº 2.536, de 06/04/98;(segue **anexo VIII** cópia dos artigos fornecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia)

Estes são os deveres da Conveniada a respeito da Prestação de Contas

Cabe, agora, à Secretaria Municipal responsável pelo convênio alguns procedimentos:

- Emissão de certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação (**Anexo X**);



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Finanças

Esta certidão indicará os nomes dos integrantes da comissão responsável pelo Convênio podendo ser os mesmos que aprovaram o Plano de Trabalho. No entanto, não serão eles a emitir a Certidão, e sim uma outra autoridade da Secretaria Municipal responsável pelo Convênio ou da Prefeitura (não é possível emitir certidão para si mesmo).

- Emissão de certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação (**Anexo XI**) - Esta poderá ser emitida pelos membros da comissão responsável pelo convênio;

- Relatório governamental sobre a execução do objeto do convênio contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;

- Parecer conclusivo elaborado nos termos do artigo 370 (*DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*) das instruções 02/2008. O **anexo XII**, fornecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia, contém o mínimo de informações necessárias para um parecer conclusivo. No entanto, a Secretaria Municipal responsável pelo convênio poderá atestar mais dados que julgar necessários.

Os documentos previstos nos incisos I a XIII do artigo 37 da instrução 02/2008, serão remetidos acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, identificando o convênio a que se referem. Estes incisos estão todos numerados no **anexo VI** (check-list da prestação contas – Prefeitura da Estância de Atibaia)

É incumbência da Secretaria Municipal responsável pelo convênio a elaboração deste ofício, (para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) que será encaminhado através da Secretaria de Planejamento e Finanças ao órgão fiscalizador juntamente com uma cópia da documentação solicitada nos incisos I ao XIII do artigo 37 da instrução normativa 02/2008 (**ANEXO VI** check-list da prestação contas – Prefeitura da Estância de Atibaia – observar que os itens a serem enviados serão os de numeração com algarismos romanos).

Sendo assim, uma cópia desta documentação será encaminhada em separado, ou seja, não anexada ao processo. Desta forma haverá uma cópia no processo de toda documentação, e outra a parte. A documentação só será anexada ao processo após a verificação da Prestação de Contas, ato este que deverá ocorrer até o dia **30 de janeiro** do exercício posterior ao recebimento do repasse. A documentação deve estar completa, com as **cópias legíveis** e na ordem expressa do artigo 37 da



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

instrução normativa 02/2008, conforme check-list da Prestação de Contas (**Anexo VI**) já acima mencionado.

Lembramos que estas documentações e Prestações de Contas serão encaminhadas a Secretaria de Planejamento e Finanças.



### ***Das Considerações Finais***

Todos os anexos com numeração romana (I, II, III, IV, ...), foram assim definidos a fim de seguir uma ordem e facilitar a localização dos mesmos. Entre eles estão incluídos: formulários criados pela Prefeitura da Estância de Atibaia, bem como, cópias de artigos de Leis. Anexos com numeração diferenciada, como por exemplo o caso do **anexo 17**, não foram criados pela Prefeitura da Estância de Atibaia, mas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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 convênio, 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 assistencial 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.

De acordo com a súmula nº 3 do processo TC-A-29268/026/05 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, *“Não é lícita a concessão de Auxílios e Subvenções a entidades com fins lucrativos ou com a finalidade de valorização patrimonial”*, em outras palavras, não são permitidas despesas de capital, ou seja, Material Permanente ou Obras.

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 da Estância de Atibaia e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo prazo mínimo de 05 anos após aprovação das contas.





## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

Em caso de irregularidades na comprovação apresentada, ou inadimplência, cabe ao órgão concessor suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, estabelecendo o prazo legal para regularização, exigindo da conveniada, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais.

Quando esgotadas as providências legais, deverá comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão conveniente para a regularização da pendência, acompanhada de ofício, assinado pelo responsável, fazendo referência ao número do processo do convênio, no Tribunal.

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, a Secretaria de Planejamento e Finanças, mantém-se à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, com o intuito de cumprir a legislação vigente pertinente ao terceiro setor.

Secretaria de Planejamento e Finanças,

9 de outubro de 2012



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

# ***ANEXOS***



## **TIMBRE OU LOGO DA ENTIDADE**

### **ANEXO I**

#### **PLANO DE TRABALHO -**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA**

1a. Título:

1b. Objeto:

1c. Conselho:

#### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

2a. Entidade:

2b. CNPJ:

2c. Endereço:

2d. Município:

2e. UF:SP

2f. CEP

2g. Telefone:

2h. Fax:

2i. Email:



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Secretaria de Planejamento e Finanças

2j. Nº da Conta Corrente:	2 K. Banco:	2 l. Agência nº.:
---------------------------	-------------	-------------------

2m. Dirigente:	2n. CPF:
----------------	----------

2o. Cart. Identidade:	2p. Cargo: Presidente
-----------------------	-----------------------

2q. Endereço Residencial:
---------------------------

2r. Município:	2s. UF:SP	2t. CEP:
----------------	-----------	----------

2u. Telefone:	2v. Fax:	2w. Email:
---------------	----------	------------

2x. Responsável pelo Projeto	2y. CPF
------------------------------	---------

### 3. OBJETIVOS

### 4. JUSTIFICATIVA

### 5. METAS

### 6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)



## 7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7a. Previsão de Início:	7b. Previsão de Término:
-------------------------	--------------------------

7c. Parcelas
--------------

7c1. Número de Parcelas	7c2. Valor de cada parcela	7c3. Total

Outras Informações sobre parcelas:
------------------------------------

## 8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Natureza da Despesa	PEA	Outros/R.P.	Total
Pessoal e Obrigações (folha / encargos)			
Material de Consumo			
Outros Serviços Pessoa Jurídica			
Outros Serviços Pessoa Física			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>



## 9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

Fontes	Valor
Prefeitura da Estância de Atibaia	
Contra – Partida	
Outras Fontes	
<b>TOTAL DO PROJETO</b>	

## 10. VALOR PER CAPTA

10a Unidade	10b Valor Per Capta	10c Quantidade	10d Valor Total
10e TOTAL GERAL			

## 11. VALOR SOLICITADO NESTE PLANO DE TRABALHO

## 12. AUTENTICAÇÃO

12a. Local/Data: Atibaia,



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

12b.Representante Legal:	12c. Assinatura:
Presidente	

12d.Responsável pelo Projeto:	12e. Assinatura:

**13. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO / PROJETO**

Foi este Plano de Trabalho / Projeto analisado nesta data pela Secretaria \_\_\_\_\_, dando seu parecer favorável, estando ou ficando a entidade autorizada a realização do projeto.

Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

nomes e assinaturas

Comissão Responsável pela avaliação e aprovação do projeto



## **ANEXO I INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – PLANO DE TRABALHO -**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA**

--

1a. Título:	Título do Programa ou Projeto
-------------	-------------------------------

1b. Objeto:	Objeto a que se destina o Programa ou Projeto
-------------	---

### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

- Preencher os campos **2a** a **2i** com os dados da entidade
- Preencher os campos **2j** a **2t** com os dados de seu representante legal
- Preencher os campos **2u** a **2v** com os dados do responsável pelo projeto

Obs.: a conta corrente deve ser específica para cada termo de repasse campos: 2j a 2l

### **3. OBJETIVOS**

- Especificar quais os **objetivos** a serem alcançados com a realização deste Programa ou projeto a que se propõem a entidade, diferenciando o **Objetivo Geral** dos **Objetivos específicos**

Lembre-se que:

Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local da realização.

Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.





**Exemplo:**

Objetivo Geral – Atender jovens na idade de.....

Objetivos específicos:

- Promover cursos de .....

- Fornecer materiais para .....

#### **4. JUSTIFICATIVA**

Na **justificativa**, responda às seguintes perguntas:

Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?

Que circunstâncias que favorecem sua execução?

Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos, sociais?

Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pionerismo, etc.).

Qual o histórico?

Outros aspectos que julgue pertinente mencionar

#### **5. METAS**

Descreva quais as **Metas** a serem alcançadas, especificando períodos e prazos, importante não confundir com objetivos

#### **6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)**



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

**Estratégia de Ação** é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto;

Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;

Prevê o tempo de duração de cada etapa;

Lista os profissionais envolvidos;

Demonstra coerência com o orçamento;

Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

### **7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

- Indicar as datas previstas para início e término do Projeto, bem como o valor de cada parcela, a quantia de parcelas e o valor total em reais a ser desembolsado. Preencher o campo observação, apenas quando necessário, por exemplo o valor da 1ª e da última parcela é o dobro das demais, ou que a 1ª e 2ª parcela serão desembolsadas juntas.

### **8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

- Especificar qual o valor para cada item da Natureza da Despesa de acordo com o apurado no ANEXO II – Orçamento Detalhado, Item 4 – Resumo do Orçamento Detalhado; é necessário a definição de quanto de cada item da natureza da despesa será coberto com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e quanto será coberto com outros recursos, inclusive recursos próprios.

### **9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

- Indicar, obrigatoriamente, outros recursos previstos para a realização do projeto além dos pleiteados a Prefeitura. Os recursos oriundos de outras fontes poderão ser utilizados desde que complementem o valor total do projeto. Todos os recursos listados deverão posteriormente ser demonstrados e comprovados na prestação de contas.



## **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**Estado de São Paulo**

**Secretaria de Planejamento e Finanças**

### **10. VALOR PER CAPTA**

Item 10a unidade corresponde ao objeto a que se destina o repasse, pode ser famílias atendidas, crianças, moradores de ruas, pessoas, animais, partos, atendimentos médico-hospitalares, etc.

Item 10b corresponderá a quanto custará cada unidade do item 10a.

Item 10c será o total de unidades assistidas.

Item 10d é o produto da multiplicação do item 10b pelo item 10c, o que levará a somatória total do item 10e.

### **11. VALOR SOLICITADO NESTE PLANO DE TRABALHO**

- Preencher os espaços sublinhados

### **12. AUTENTICAÇÃO**

- Será Preenchido pelos responsáveis (comissão composta) pela análise e aprovação do projeto INCLUSIVE O CONSELHO

### **13. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO / PROJETO**

- Será Preenchido pelos responsáveis (comissão composta) pela análise e aprovação do projeto INCLUSIVE O CONSELHO.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

## **Timbre, ou Logo da Entidade**

### **ANEXO II ORÇAMENTO DETALHADO**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA**

1a. Título:

1b. Objeto:

#### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

2a. Entidade



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

2b. CNPJ:

**3. ORÇAMENTO DETALHADO**

Item	Descrição das Despesas	Natureza da Despesa	Unidade	Quantidade	VI.Unitário	Total
TOTAL GERAL						



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**4. RESUMO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

Natureza da Despesa	Valor
Pessoal e Obrigações (folha / encargos)	
Material de Consumo	
Outros Serviços Pessoa Jurídica	
Outros Serviços Pessoa Física	
<b>TOTAL GERAL</b>	R\$



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**5. AUTENTICAÇÃO**

3a. Local/Data:

3b. Representante Legal:

3c. Assinatura:

3d. Responsável pelo Projeto:

3e. Assinatura:



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

## **ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

### ORÇAMENTO DETALHADO

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA**

**1a. Título:** Título do Programa ou Projeto

**1b. Objeto:** Objeto a que se destina o Programa ou Projeto

#### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

– Preencher os campos com os dados da entidade

–





### 3. ORÇAMENTO DETALHADO

**Descrição das Despesas-** - Identificar qual o tipo de despesa, por exemplo: Energia Elétrica, Contratação de professor, etc

**Natureza da Despesa** - Definir a despesa de acordo com sua Natureza, sendo:

Pessoal e Obrigações (folha / encargos)

Material de Consumo

Outros Serviços Pessoa Jurídica

Outros Serviços Pessoa Física

**Unidade** - Definir a unidade a que se refere a despesa, por exemplo: Aluguel de imóvel – Meses; Doação de Cestas Básicas – Cestas; etc.

**Quantidade** - Definir a quantidade a que se refere a unidade.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**VI. Unitário** - Identificar qual o valor unitário de cada unidade relacionada

**Total** - É o produto obtido através da multiplicação entre a quantidade pelo valor unitário

#### **4. RESUMO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

- Colocar para cada item da natureza da despesa o total apurado no quadro 3. ORÇAMENTO DETALHADO

#### **5. AUTENTICAÇÃO**

- Preencher os dados solicitados e constar a assinatura do representante legal e do responsável pelo Projeto



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

**ANEXO III**  
**- Ofício -**

**À**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Solicito elaboração de empenho e posterior convênio no(s) valor(es) abaixo descrito(s), sendo distribuído(s) da seguinte forma:

Processo nº.:

Entidade Beneficiada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Número da Conta Corrente para Depósito: \_\_\_\_\_

Número de parcelas: \_\_\_\_\_

Valor de cada parcela : \_\_\_\_\_

*Obs.: (se o valor das parcelas não forem os mesmos devem ser descritos e detalhados)*

Valor Total do convênio: \_\_\_\_\_

A despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária nº.: \_\_\_\_\_

Categoria Econômica: \_\_\_\_\_

A liberação das parcelas será \_\_\_\_\_ ("por exemplo" no 5 ° dia útil)

Atenciosamente

**Secretaria de** \_\_\_\_\_

**Data**

**Assessor de Gestão e Controle**

**Secretário**



## **ANEXO IV**

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIO**

Processo n°: \_\_\_\_\_

Entidade Beneficiada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

#### **Secretaria**

---

- Documentação deverá ser encaminhada através de processo;
- Ofício da Entidade ao Senhor Prefeito encaminhando Plano de Trabalho e solicitando celebração de convênio;
- Ofício emitido pela Secretaria Municipal solicitando elaboração de empenho e posterior convênio (modelo Anexo III) indicando o número da conta corrente para depósito;
- I** Justificativa do Poder Público para firmar o convênio, com as seguintes indicações:
  - a) a excepcionalidade desta opção para formar o vínculo de cooperação;
  - b) o critério de escolha do conveniado e
  - c) as atividades a serem executadas.
- II** Plano de trabalho estabelecido em conformidade com o § 1º do artigo 116 da LF nº 8.666/93, proposto pela interessada e aprovado pelo Poder Público;
  - Cópia de Documentos do representante legal da Entidade atualizados (CNPJ, RG e comprovante de residência);
  - Ata que constituiu a atual diretoria, tendo sua validade verificada ;
- III** Certificação da conveniada como entidade de utilidade pública e/ou entidade beneficente de assistência social;
- IV** Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - Certidão Negativa de Débito correspondente a encargos trabalhistas e previdenciários (INSS; FGTS);
  - Alvará de funcionamento Municipal;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

- V** Estatuto registrado da entidade;
- VI** Demonstrativo e parecer técnico evidenciando que o convênio representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto;
- VII** Declaração quanto a compatibilização e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da LCF nº 101/00 (LRF);
  - Nomeação de comissão de acompanhamento do convênio;
- VIII** Nota(s) de empenho vinculada(s) ao convênio; **(CONTROLE ORÇAMENTÁRIO)**
- IX** Protocolo de remessa da notificação da celebração do convênio à Assembleia Legislativa; **(PLANEJAMENTO)**;
- X** Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, firmado pela convenente e pela conveniada, conforme modelo contido no Anexo 16; **(PLANEJAMENTO)**
- XI** Cadastro da autoridade pública que assinou o convênio; o termo aditivo, modificativo ou complementar, ou, o distrato, conforme modelo contido no Anexo 11 **(SECRETARIA MUNICIPAL)**.
- XII** Publicação no DOE do extrato do convênio. **(PLANEJAMENTO)**



## **ANEXO V**

### **ARTIGOS 15, 16 E 17 DA LEI 101/00 (LRF)**

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

#### Subseção I

#### Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



## **ANEXO VI**

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS**

- I - certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação;
- II - certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação;
- ata que constituiu a atual diretoria, acompanhada de Declaração quanto ao período de atuação dos respectivos membros;
- Atestado de Funcionamento emitido por autoridade pública Estadual ou Federal, residente no município;
- Cópia de Todos os comprovantes de despesa, devidamente, autenticadas (carimbo de confere com original), e já tendo sido as originais identificadas como daquele convênio (carimbo antes da cópia);
- III - relatório anual da conveniada sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas;
- IV - relatório governamental sobre a execução do objeto do convênio contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- V - demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no Anexo 17 fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relação da Despesa efetuada, conforme anexo VII fornecido pela Prefeitura da Estância de Atibaia;
- VI - regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos financeiros repassados à Conveniada;
- VII - relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela conveniada para os fins estabelecidos no convênio, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de Pagamento;
- VIII - conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público conveniente, para movimentação dos recursos do convênio;
- IX - publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

- X - demais demonstrações contábeis e financeiras da conveniada;
- XI - certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- XII - parecer e relatório de auditoria das entidades beneficentes de assistência social, nos termos dos artigos 2º e 4º a 6º do Decreto Federal nº 2.536, de 06/04/98;
- XIII - Parecer conclusivo elaborado nos termos do artigo 370 (DAS DISPOSIÇÕES FINAIS), destas Instruções.

§ 1º - Os documentos previstos nos incisos I a XIII serão remetidos acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, identificando o convênio a que se referem.

§ 2º - Remetida a documentação prevista no inciso VI deste artigo, nos exercícios seguintes serão enviadas apenas as alterações ocorridas ou declaração nesse sentido.

§ 3º - Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados a convênio, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade conveniada, à disposição deste Tribunal.

§ 4º - Toda a documentação referente ao ajuste e à prestação de contas, explicitada nesta Seção, também se aplica aos convênios firmados com valor inferior ao de remessa, devendo permanecer à disposição do Tribunal

- anexar a prestação de contas, Certidão Negativa de Débito dos encargos trabalhistas.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**Timbre e Logo da Entidade**

**ANEXO VII**

**RELAÇÃO DE DESPESA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Órgão Concessor:	PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA		
Entidade Beneficiária:	<u>Nome da Entidade</u>		
Endereço e CEP:	<u>Rua ou Avenida ..., nº..., (Logradouro) - Atibaia/SP</u>		
CNPJ	<u>00.000.000/0001-00</u>		
Responsável(is) pela Entidade:	<u>Nome do Presidente</u>		
Data do Recebimento dos Recursos	<u>25/01/06,</u>	Data Limite para Utilização:	<u>dia/mês/ano</u>
Número do Convênio:		Número do Termo Aditivo:	
Objeto do Convênio:			

Os signatários na qualidade de responsáveis pela \_\_\_\_\_, vem indicar na forma abaixo detalhada, a documentação comprovadora da aplicação do recurso recebido em \_\_\_\_\_, da PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, através de Convênio Nº.: \_\_\_\_\_, assinado em \_\_\_\_\_ e do Termo Aditivo nº.: \_\_\_\_\_, assinado em \_\_\_\_\_, na importância de R\$ 0,00 (valor por extenso), para custear despesas inerentes a (descrever objeto do convênio).-



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**Os documentos abaixo relacionados correspondem ao total recebido**

<b>Item</b>	<b>Data do Documento</b>	<b>Especificação do Documento (Nota Fiscal ou Recibo)</b>	<b>Resumidamente a Natureza da Despesa</b>	<b>Origem dos Recursos</b>	<b>Pessoal e Obrigações</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Serviço Terceiros Pes. Fisica</b>	<b>Serviço Terceiros Pes. Juridica</b>	<b>Valor Total</b>
1			Consumo de energia elétrica	Municipal				250,00	250,00
2		Rec s/ nº	Confecção de...	ou			100,00		100,00
3		.nf nº 0001	Aquisição de gên. alimentícios	Estadual		600,00			600,00
4			Guia de recolh. inss	ou	31,00				31,00
5				federal					0,00
6				ou					0,00
7				próprios					0,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	31,00	600,00	100,00	250,00	981,00



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

Número de Docs.	7
Recursos Recebidos	0,00
Aplicação Financeira	0,00
Recursos Próprios	0,00
Desp. Comprovadas	<b><u>981,00</u></b>
Saldo	0,00

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela NOME DA ENTIDADE, sob as penas da Lei, que a documentação relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos, para os fins indicados.

Atibaia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

RESPONSÁVEL PELO PROJETO      NOME E ASSINATURA

PRESIDENTE DA ENTIDADE      NOME E ASSINATURA



## **ANEXO VIII**

DECRETO Nº 2.536, DE 6 DE ABRIL DE 1998

***Dispõe sobre a concessão do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos a que se refere o inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências.***

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e de acordo com o disposto no inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993,

### **DECRETA:**

**Art 1º** - A concessão do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, de que o inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, obedecerá ao disposto neste Decreto.

**Art 2º** - Considera-se entidade beneficente de assistência social, para os fins deste Decreto, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atue no sentido de:

- I - proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;
- II - amparar crianças e adolescentes carentes;
- III - promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências;
- IV - promover, gratuitamente, assistência educacional ou de saúde;
- V - promover a integração ao mercado de trabalho.

**Art 4º** - Para fins do cumprimento do disposto neste Decreto, a pessoa jurídica deverá apresentar ao CNAS, além do relatório de execução de plano de trabalho aprovado, pelo menos, as seguintes demonstrações contábeis e financeiras, relativas aos três últimos exercícios:

- I - balanço patrimonial;
- II - demonstração do resultado do exercício;
- III - demonstração de mutação do patrimônio;
- IV - demonstração das origens e aplicações de recursos;
- V - notas explicativas.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

**Parágrafo Único:** Nas notas explicativas, deverão estar evidenciados o resumo das principais práticas contábeis e os critérios de apuração do total das receitas, das despesas, das gratuidades, das doações, das subvenções e das aplicações de recursos, bem como da mensuração dos gastos e despesas relacionados com a atividade assistencial, especialmente daqueles necessários à comprovação do disposto no inciso VI do art. 3º, e demonstradas as contribuições previdenciárias devida, como se a entidade não gozasse da isenção.



## **ANEXO IX**

### **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;

V – cronograma de desembolso;

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 2º Assinado o convênio, a entidade ou órgão repassador dará ciência do mesmo à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva.

§ 3º As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

§ 4o Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 5o As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 6o Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

*Segue neste manual modelo de PLANO DE TRABALHO COM INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO (Anexos I e II elaborado por esta Prefeitura)*





## **ANEXO X**

### **CERTIDÃO**

**Finalidade:** Atender ao Artigo 37 inciso I da Instrução Normativa 02/2008 do TCE

**Validade:** (PODE DURAR UM ANO)

CERTIFICO(AMOS) para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, são os membros responsáveis pela fiscalização do convênio nº \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, período este em que irá além da vigência do próprio convênio, uma vez que fiscalizarão e conferirão a prestação de contas, e participarão da auditoria junto ao TCE. Sua responsabilidade neste sentido irá até que todos os envolvidos, estejam devidamente quitados.

O convênio supra citado é firmado com a Associação \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº.: \_\_\_\_\_, com sede à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, Atibaia/SP.

Em havendo prorrogação de prazo através de aditamento, permanecerão estes os responsáveis.

Em caso de rescisão antecipada deste convênio continuarão sendo responsáveis, até que haja a quitação de todos os envolvidos.

Local e data

Nome e Assinatura

**Autoridade Responsável**



## **ANEXO XI**

### **CERTIDÃO**

**Finalidade:** Atender ao Artigo 37, inciso II da Instrução Normativa 02/2008

**Validade:** (PODE DURAR UM ANO)

CERTIFICAMOS para fins de prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que **FULANO DE TAL**, portador do RG nº.: \_\_\_\_\_ e CPF nº.: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_ – \_\_\_\_, Atibaia/SP, é o presidente no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, **(repetir para os membros do conselho fiscal)** da entidade Associação \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº.: \_\_\_\_\_, com sede à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_\_, Atibaia/SP.

Não obstante o prazo da presente certidão poderá ser revogado caso haja mudança de seu dirigente e representante legal, bem como, dos membros do Conselho Fiscal, através de ata, conforme previsto em seu estatuto.

Em caso de anulação desta certidão, será emitida outra em substituição com o novo dirigente e demais membros.

Local e data

**Nome e assinatura dos membros da comissão**



**ANEXO XII**  
**PARECER CONCLUSIVO**

**CONVÊNIO Nº.:** \_\_\_\_\_/2012

**ENTIDADE:** \_\_\_\_\_

Atestamos o recebimento da prestação de contas da respectiva entidade Beneficiária, não havendo a aplicação de sanções devido a não ausências de comprovação ou desvio de finalidade;

**-DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** \_\_\_\_\_

DATA DO REPASSE CONCEDIDO	VALOR TRANSFERIDO	VALOR COMPROVADO	FONTE DE RECURSO
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

-Localização da Entidade que recebeu o recurso (Endereço): \_\_\_\_\_

-A Entidade Beneficiária encontra-se em regular funcionamento, possuindo atestado emitido por autoridade pública Lotada neste município.

-Finalidade Estatutária da Entidade Beneficiária: \_\_\_\_\_

-Descrição do Objeto: \_\_\_\_\_

-Atestamos que o objeto acima referido alcançou o resultado em sua totalidade, bem como, obteve economicidade em relação ao previsto em programa governamental. Foram



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

cumpridas todas as cláusulas pactuadas em conformidade com regulamentação que rege a matéria, havendo regularidade nos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestados pelos controles internos do beneficiário e do concessor;

-Para tanto segue comparativo entre valor previsto se o objeto deste convênio fosse executado através de programa governamental, e o valor alcançado pela Conveniada (entidade)

**(Fazer quadro comparativo e explicativo)**

-Atestamos ainda, a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas. Todas as cópias dos documentos das despesas correspondem aos originais apresentados pelo beneficiário onde constam o tipo de repasse obtido e o órgão repassador a que se referem.

-Podemos concluir que houve o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, atestando pela regularidade da aplicação dos recursos recebidos, sendo este **Parecer Conclusivo Favorável.**

Local e Data

Nome e Assinatura dos membros da Comissão





## **ANEXO 11**

### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço (*)	
Telefone	
e-mail	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### **Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE/SP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo e assinatura)



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

**ANEXO 16**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

MUNICÍPIO de : Atibaia

Convênio n°(de origem):

Objeto:

Órgão Público Conveniente: Prefeitura da Estância de Atibaia

Conveniada:

Advogado(s): (\*)

Na qualidade de Conveniente e Conveniada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Atibaia, data

---

**José Bernardo Denig**

**Prefeito Municipal**

**Conveniente**

---

**Nome do Representante Legal da Conveniada**

**Presidente**

**Conveniada**



**ANEXO 17**  
**CONVÊNIOS COM O TERCEIRO SETOR**  
**DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS**

**ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:**

**ENTIDADE CONVENIADA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO e CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:**

**OBJETO DO CONVÊNIO:**

**EXERCÍCIO:**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR- R\$
Convênio nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

**DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS**

ORIGEM DOS RECURSOS (1)	VALORES PREVISTOS - R\$	DOC. DE CRÉDITO	DATA	VALORES REPASSADOS - R\$
<b>RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS</b>				
<b>TOTAL</b>				
<b>RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE</b>				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade conveniada: (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).

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			
<b>CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA</b>	<b>PERIODO DE REALIZAÇÃO</b>	<b>ORIGEM DO RECURSO (2)</b>	<b>VALOR APLICADO R\$</b>
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>			
<b>RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO</b>			
<b>VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONVENIENTE</b>			
<b>VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE</b>			

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios.

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 conveniente.

**LOCAL e DATA:**

**DIRIGENTE:** (nome, cargo e assinatura)

**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL:** (nomes e assinaturas):



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Planejamento e Finanças

**ANEXO XVII**  
**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**01 - Convênio Nº:** \_\_\_\_\_/2012  
**Entidade:** \_\_\_\_\_  
Estado: SP Município: ATIBAIA  
Ordenador de Despesas: (Presidente da Entidade)

**02 - Nº da Conta:**  
(Nº e Banco)  
**03 - Número de Parcelas** \_\_\_\_\_

**04 - Saldo Bancário:**  
Conforme Extrato em: 31/12/20\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ 11,00\_\_\_\_\_  
**Menos:**  
**05 - Cheques não compensados pelo Banco:** R\$ \_\_\_\_\_ 0,00\_\_\_\_\_  
**Menos:**  
**06 - Outros débitos não lançados pelo Banco:** R\$ \_\_\_\_\_ 12,00\_\_\_\_\_  
**Mais créditos não lançados pelo Banco** R\$ \_\_\_\_\_ 1,00\_\_\_\_\_  
**07 - Saldo Bancário Conciliado:** R\$ \_\_\_\_\_ **0,00**\_\_\_\_\_

**Saldo da Contabilidade:**  
**08 - Da Entidade em: 31/12/20\_\_** R\$ \_\_\_\_\_ 0,00\_\_\_\_\_  
**Mais:**  
**09 - Créditos não contabilizados:** R\$ \_\_\_\_\_ 0,00\_\_\_\_\_  
**Menos:**  
**10 - Débitos não contabilizados:** R\$ \_\_\_\_\_ 0,00\_\_\_\_\_  
**11 - Saldo Contábil Conciliado:** R\$ \_\_\_\_\_ 0,00\_\_\_\_\_

**12 - Cheques não Compensados pelo Banco**

Nº Cheque	Data Emissão	Valor
<b>TOTAL:</b>		

**13 - Outros Débitos não Lançados**

Nº Aviso	Data Aviso	Valor
<b>TOTAL:</b>		

**14 - Créditos não lançados pelo Banco**

Nº Aviso	Data Aviso	Valor
<b>TOTAL:</b>		

**15 - Créditos não Contabilizados**

Nº Aviso	Data Aviso	Valor
<b>TOTAL:</b>		

**16 - Débitos não Contabilizados**

Nº Aviso	Data Aviso	Valor
<b>TOTAL:</b>		



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria de Planejamento e Finanças**

Local e Data: ATIBAIA, __ DE ____ DE 20__	Responsável pela Contabilidade CRC N°: _____ -----	Presidente CPF N°: _____
--	--	-----------------------------

**NOTA:** Anexar o(s) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas.