



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

**MANUAL PRESTAÇÃO DE CONTAS
E
ORIENTAÇÕES GERAIS
TERMOS DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**

OSCs – Organização da Sociedade Civil Parcerias com a
Administração Pública – Terceiro Setor

**Legislação base
LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014.**

3ª versão
Atualizada em Agosto/2021

Jacareí/SP



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ORIENTAÇÕES GERAIS

TERMOS DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

OSCs – Organização da Sociedade Civil Parcerias com a
Administração Pública – Terceiro Setor

Maria Thereza Ferreira Cyrino
Secretária Municipal de Educação

Jaqueline Sobreira do Nascimento Perez
Gestor da Parceria - Termos de Colaboração - Entidades

Daniele Pereira dos Santos
Gestor da Parceria - Termos de Colaboração – APM's e APECE's

Karina Carneiro Santos
Gestor da Parceria - Termos de Colaboração – APM's e APECE's

Bruna Mafili da Fonseca Lima e Isis Pereira da Silva Ribeiro
Assessoria



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

APRESENTAÇÃO

O presente documento tem por objetivo padronizar os procedimentos a serem adotados pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC) que celebram parcerias com a Prefeitura de Jacareí, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sejam elas formalizadas por Termos de Colaboração ou de Fomento, conforme a Lei nº 13.019/2014.

Ressaltamos a importância da organização administrativa e financeira de cada OSC no acompanhamento de todas as etapas de execução das atividades para o cumprimento do objeto pactuado na parceria, demonstrado no processo de Prestação de Contas.

Assim, a Secretaria Municipal de Educação, por meio da Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação, busca propiciar condições adequadas ao pleno exercício das atividades desenvolvidas por parte das OSCs parceiras e também por parte da Administração Pública, visando o melhor empenho dos recursos públicos e a garantia do cumprimento das metas pelas OSCs, dentro dos preceitos éticos da Administração Pública.



SUMÁRIO

I	- FUNDAMENTOS LEGAIS	Erro! Indicador não definido.
II	- OBSERVAÇÕES GERAIS.....	5
III	- COMO COMPROVAR AS DESPESAS REALIZADAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO. 12	
	1. DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO/CAPITAL E SERVIÇO:	12
	2. DESPESAS FIXAS (ENERGIA ELÉTRICA, ALUGUEL DE IMÓVEL, INTERNET, TELEFONIA, CONTADOR, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ETC):	12
IV	- ESPECIFICIDADES DAS ENTIDADES	14
V	- DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
VI	- DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS QUADRIMESTRALMENTE PELAS ENTIDADES/APMS/APECES	17
VII	- PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	18
VIII	- PRAZOS.....	20
IX	- ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
	ANEXO I - OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
	ANEXO II – RP 10	25
	ANEXO III - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	28
	ANEXO IV - CONSOLIDAÇÃO DE PREÇOS	29
	ANEXO V - ORÇAMENTO PARA MATERIAL/SERVIÇO.....	30
	ANEXO VI - TERMO DE DOAÇÃO.....	31
	ANEXO VII - DEVOLUÇÃO DE SALDO FINAL DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS TERMO DE COLABORAÇÃO	32
	ANEXO VIII - RELATÓRIO DE APONTAMENTOS DA OSC	33
	ANEXO IX - OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANUAL	34
	ANEXO X - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO	35
	ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONTRATO	36
	ANEXO XII - PARECER DO CONSELHO FISCAL REFERENTE APLICAÇÃO DO RECURSO.....	37
	ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE NÃO MEMBRO DO PODER PÚBLICO NO QUADRO DIRIGENTE DA OSC	38
	ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO	39
	ANEXO XV - QUADRO DE DIRIGENTES DA OSC.....	40
	ANEXO XVI - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA, APRESENTANDO COMPARATIVO ESPECÍFICO DAS METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS	41
	ANEXO XVII - QUADRO DO RESPECTIVO REGISTRO CONTÁBIL E PATRIMONIAL EM CASO DE AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL DURANTE O ANO FISCAL.....	43



I. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 – Trata do regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

Resolução nº 03/2020-SME - Regulamenta a destinação de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APM's) e às Associações de Pais e Educadores da Creche-Escola (APECE's), estabelece normas à transferência, execução e prestação de contas e dá outras providências.

Disponível em:

<https://geosiap.s3-sa-east-1.amazonaws.com/boletins-oficiais/pmjacarei/782e4f92-8288-4a34-aef9-de7868be19f7.pdf>

Resolução nº 6/2020-SME – Inclui o parágrafo 6º no artigo 6º da Resolução nº 03/2020 que regulamenta a destinação de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APM's) e às Associações de Pais e Educadores da Creche-Escola (APECE's).

Disponível em:

<https://geosiap.s3-sa-east-1.amazonaws.com/boletins-oficiais/pmjacarei/6455f471-c69c-4319-ad70-115b31b29a5d.pdf>

Instrução nº 01/2020-TCE/SP (TC-A-011476/026/16 - SEI nº 7766/2020-77)

Disponível em:

https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es_01-2020.pdf



II. OBSERVAÇÕES GERAIS

1. O repasse financeiro previsto no Termo de Colaboração/Fomento à Organização da Sociedade Civil (OSC) será realizado exclusivamente via transferência bancária pela Prefeitura de Jacareí.

2. A abertura de conta bancária específica à parceria deverá ser realizada e informada pela OSC, solicitando devida aplicação financeira do recurso público. APM's e APECE's – somente Banco do Brasil. As entidades poderão optar entre Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

3. Cabe às APM's e APECE's retirarem a via contratual na UFCCE/SME e juntamente com os responsáveis financeiros (Diretores executivo e financeiro) dirigir-se ao Banco do Brasil munidos dos seguintes documentos: a via do contrato, comprovante de endereço, RG e CPF dos responsáveis financeiros, ata de eleição do quadro dirigente atual da OSC e cartão CNPJ (impresso através do site da Receita Federal).

4. Cabe à OSC solicitar ao banco: a aplicação financeira imediata ao primeiro repasse público, permanecendo em aplicação durante toda a vigência da parceria e habilitação da conta para realização de transferências bancárias, e, se houver proposta do Banco, habilitar transferência pelo Pix.

5. Cabe à OSC consultar qualquer tipo de tarifas implicadas na tramitação, lembrando sempre que tarifas, multas e juros de qualquer espécie **não** são autorizados a serem custeadas via recurso da parceria, desta forma havendo necessidade de reembolso imediato com recurso próprio da OSC.

6. O primeiro repasse financeiro ocorre após a publicação em Boletim Oficial do ajuste (Termo de Colaboração) e apresentação da conta bancária aberta pela OSC junto ao Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal.

7. Para efetivação dos repasses financeiros seguintes, durante a vigência do Plano de Trabalho, é necessária a apresentação da **Prestação de Contas**, que será semestral às APM's e APECE's e mensal às Entidades, conforme as instruções contidas neste manual.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

8. O tempo da tramitação do pagamento é de aproximadamente 5 (cinco) dias úteis, contados da data de envio da solicitação pela UFCCE/SME à Supervisão Administrativa/SME.

9. Em especial, no mês de janeiro de cada ano, o período de efetivação do repasse financeiro será aproximadamente de 10 (dez) a 15 (quinze) dias úteis, devido à organização orçamentária (fichas e empenhos do ano em exercício).

10. Os rendimentos gerados com a aplicação dos recursos estão sujeitos às mesmas condições de uso e deverão ser utilizados, exclusivamente, nas despesas previstas no Plano de Trabalho. Em caso de ocorrência de rendimento negativo da conta aplicação, a OSC deverá realizar a devolução com recurso próprio à conta da parceria.

11. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria deverá ser realizada via transferência eletrônica (TED, DOC e/ou PIX), podendo ainda, excepcionalmente utilizar-se de cheque, sujeita à identificação do beneficiário final, sendo necessária a atenção de possíveis ocorrências de tarifas para devolução com recurso próprio à conta da parceria.

12. Os extratos bancários (conta corrente e conta aplicação) da conta específica vinculada à execução da parceria devem contemplar o período integral de cada mês, transparecendo todas as movimentações ocorridas.

13. A OSC deverá observar constantemente o Plano de Trabalho vigente para executar as ações conforme previsto na Planilha Financeira (itens de despesas e valores globais decada item).

14. A movimentação dos recursos somente será permitida para as despesas previstas no Plano de Trabalho, ressalvados os casos em que a OSC expresse formalmente a necessidade de alteração de metas e objetivos. Neste caso, a OSC deverá se reportar à UFCCE/SME, que avaliará cada caso junto ao Gabinete/SME para apostilar ou auditar o contrato.

15. Em caso de necessidade de apostilamento do Plano de Trabalho vigente, a OSC deverá:

15.1 Encaminhar ofício à Secretária Municipal de Educação, realizando a entrega do mesmo na UFCCE/SME, contendo:



Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

- O pedido oficial de solicitação da alteração do plano; e
- Justificativa da alteração.
- Anexar o plano e a planilha com as alterações, mantendo o valor global do termo.
- Anexar o Parecer da Supervisão de Ensino favorável à alteração;
- Em caso de alteração de metas relacionadas à manutenção predial, deverá anexar Relatório técnico da Manutenção/SME com a ciência da Supervisão de Ensino.

15.2 Após a entrega da documentação, a UFCCE/SME conduzirá o processo da seguinte forma:

- Análise do Gestor de Parceria;
- Encaminhará para avaliação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Encaminhará para análise e autorização do Gabinete;

15.3 Às APM's e APECE's: Em caso de deferimento, a equipe gestora será incumbida de informar aos membros da APM ou APECE e solicitar a aprovação dos mesmos a respeito das alterações a serem realizadas no Plano de Trabalho, apresentando à UFCCE/SME cópia da ata de aprovação final para ser encartado ao processo de apostila.

15.4 Às Entidades: a Gestora da Parceria entrará em contato com a OSC para comunicar autorização dada pelo Gabinete;

15.5 Em caso de indeferimento as OSCs serão comunicadas;

15.6 As demais metas previstas no Plano de Trabalho devem continuar sendo executadas, conforme planilha de desembolso, exceto as metas inclusas no processo de apostilamento, que deverão aguardar a finalização do processo de apostilamento/aditamento para serem executadas.

15.7 O prazo médio para conclusão do processo de apostila após entrada na UFCCE/SME é de aproximadamente 30 (trinta) dias úteis e excepcionalmente 60 (sessenta) dias úteis.

16. A OSC deverá divulgar, em seu sítio oficial na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as parcerias celebradas com o Poder Público.

17. As despesas que não constam no Plano de Trabalho e/ou que estejam fora da vigência do Termo serão glosadas ou descontadas do próximo repasse.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

18. É necessário o preenchimento correto dos anexos para prestação de contas, os quais deverão estar devidamente assinados e datados.

19. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo e em boa ordem os documentos originais que compõem a prestação de contas, os quais permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

20. A data de emissão das Notas Fiscais, Boletos e Recibos para prestação de serviços e aquisições de bens materiais ou de consumo deverá estar dentro do período de vigência do termo e o pagamento deverá ser posterior à emissão da Nota Fiscal.

21. Exigência da indicação em todos os documentos que compõe o processo de prestação de contas (frente do documento) do carimbo abaixo:

Confere com Original

22. Exigência da indicação do número do Termo de Colaboração vigente nas notas fiscais e em qualquer documento que necessite identificar a origem do recurso.

Termo de Colaboração nº x.xxx.xx/xx.xx
Secretaria Municipal de Educação de Jacareí

23. Os originais das faturas, recibos, notas fiscais, orçamentos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome e CNPJ da OSC.

24. Notas Fiscais, Boletos e Recibos de material ou de serviço deverão constar: período de realização, quantidade, discriminação do material ou serviço, valor unitário e valor total.

25. Notas Fiscais, Boletos e Recibos não devem conter rasuras, erros, emendas e preenchimentos incorretos e/ou incompletos.

26. Verificar as situações de retenção e recolhimento dos impostos, quando for o caso. Solicitar orientação ao contador sempre que necessário.

27. Deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade na aquisição de produtos e a contratação de serviços com os recursos financeiros do ajuste, devendo apresentar na prestação de contas o mapa de consolidação de preços, bem como os orçamentos realizados.



Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

27.1 A OSC poderá, quando necessário, solicitar visitas e/ou orientações técnicas de setores como Informática ou Manutenção da SME para apoiar na descrição do produto a ser adquirido ou serviço a ser executado;

27.2 Deverão ser realizados no mínimo 3 (três) orçamentos para cada aquisição/serviço verificando a situação cadastral do CNPJ (verificar se a empresa está ativa).

27.3 A OSC deverá enviar o mesmo descritivo do produto ou serviço a todos os fornecedores, a fim de evitar a apresentação de orçamentos com especificações diferentes.

27.4 Os orçamentos deverão estar em papel timbrado do próprio fornecedor ou utilizar o modelo padrão de orçamento, conter data de elaboração, a validade para garantir o valor oferecido, a forma de pagamento, prazo de entrega do produto ou serviço, identificação e assinatura do fornecedor e ter a mesma especificação do produto ou serviço.

27.5 Ao realizar os orçamentos, deverão ser cheçadas as condições de efetivação de entrega do produto ou serviço. A OSC tem a obrigação de efetivar a despesa exclusivamente com o vencedor (menor preço).

27.6 Sendo os orçamentos realizados via internet, deve constar no "print" da tela de pesquisa o descritivo, imagem do produto, valor, data da pesquisa, identificação da empresa, forma de pagamento, entre outras informações necessárias ao processo. Caso haja necessidade, entrar em contato com o fornecedor para maiores informações sobre a venda e o produto.

27.7 **Excepcionalmente**, havendo a dificuldade na obtenção de 3 (três) orçamentos, fica autorizado, para fins de prestação de contas, a apresentação de 2 (dois) orçamentos, sendo necessário encaminhar justificativa e/ou negativa de um orçamento pelo fornecedor, devidamente assinado pelo Presidente da OSC.

28. Em caso de execução de serviços em que o fornecedor solicita pagamento antecipado de valor para custear o material e/ou execução do serviço, a responsabilidade é **inteiramente** da OSC, caso o serviço não seja efetivado na sua totalidade conforme previsto. Desta forma haverá necessidade de devolução do recurso à conta da parceria via recurso próprio.



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

29. As OSCs deverão dar visibilidade à comunidade local, por meio de seus sítios eletrônicos ou mural local dos seguintes documentos:

29.1 Estatuto (essência da entidade), destacando o nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

29.2 Relação dos membros da diretoria vigente;

29.3 Manual/procedimento/regulamento/regimento/orientação de como realiza os processos de contratação (pessoa física/pessoa jurídica) e de compras;

29.4 Informações do Termo de Colaboração contendo: descrição do objeto da parceria, valor total da parceria, cronograma de repasse dos valores, data de assinatura, identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

29.5 Prestação de contas da parceria informando a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

29.6 Valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria.

30. Os bens permanentes adquiridos com os recursos transferidos do Termo de Colaboração/Fomento, desde que previstos no Plano de Trabalho vigente, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município de Jacareí, por meio de Termo de Doação e destinados ao uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados, cabendo a esses últimos à responsabilidade pela guarda e conservação dos bens;

30.1 A cada aquisição de bens permanentes, a OSC deverá apresentar a UFCCE/SME o Termo de Doação ao Município de Jacareí e a NESM (Nota de Entrada/Saída de Material).

31. Havendo inconsistências na documentação que compõem o processo de prestação de contas apresentada pela OSC, o Gestor da Parceria emitirá notificações com prazo de até 5 (cinco) dias úteis ou mais, considerando a complexidade da demanda, contando da data de recebimento pela OSC para apresentação de justificativas e/ou documentos comprobatórios dentro da vigência do Termos.



**Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral**

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

32. A comprovação do número de matrículas mensal dos alunos das Entidades (creches) será emitida pelo Departamento de Planejamento Escolar/SME para conferência, bem como, relatórios técnicos da Supervisão de Ensino/SME, que serão encartados no processo de prestação de Contas e acompanhamento.

33. A Supervisão de Ensino/SME emitirá relatório resumido de visitas realizadas durante cada quadrimestre, verificando entre outras informações, o números de matrículas, frequência dos alunos e número de ADI's/Professores de acordo com a legislação vigente.

34. Os documentos RP 10 e Extratos bancários devem ser impressos com o layout da página no sentido retrato (vertical).

35. Links para auxílio na emissão das certidões:

- Para tirar CNPJ:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

- Para Certidão Negativa de Débitos Municipais:

http://egov.jacarei.sp.gov.br/pmjacarei/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?no_cpf=1

Selecione e opção **Certidão Mobiliária** e digite a **inscrição da Unidade Escolar**.

- Para Certidão Negativa de Débitos Estaduais

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

Selecione a opção **CNPJ** e digite esse **dado da Unidade Escolar**.

- Para Certidão Negativa de Débitos Federais

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Digite o **CNPJ da Unidade Escolar** e os caracteres da imagem.
Selecione a opção **Emissão de Nova Certidão**.

- Para Certidão de Débitos Trabalhistas

<https://www.tst.jus.br/certidao>

Clique na opção **Emitir Certidão**, digite o **CNPJ da Unidade Escolar**.

- Para Certidão do FGTS - CRF

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Selecione a opção **CNPJ**, e digite esse **dado da Unidade Escolar**.
Não selecione a UF e digite os caracteres da imagem.

- Para Certidão da Dívida Ativa

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf>

Clique no botão e-CRDA, depois em emitir e-CRDA
Digite o CNPJ base, que são os números até a "/0001".



III. COMO COMPROVAR AS DESPESAS REALIZADAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO

As despesas realizadas serão comprovadas mediante a apresentação de Nota Fiscal, comprovante de pagamentos e seus valores deverão estar obrigatoriamente lançados nos extratos bancários (conta corrente e/ou aplicação financeira) contendo a identificação das movimentações realizadas, acompanhado da conciliação bancária com indicação de despesas e receitas de acordo com o cronograma de execução das despesas contidas no Plano de Trabalho vigente.

1. DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO/CAPITAL E SERVIÇO:

- a. Nota Fiscal/Boleto/Recibo
- b. DANFE (no caso de aquisição de material) - observar a validação da nota fiscal;
- c. Comprovante de pagamento;
- d. Consolidação de preços;
- e. Orçamentos realizados;
- f. CNPJ do fornecedor ganhador do processo de orçamento realizado;
- g. Em caso de aquisição de material permanente, apresentar ainda o Termo de Doação e a NESM (Nota de Entrada/Saída de Material) emitida pelo patrimônio central da Prefeitura, com o número do B.P. (Bens Patrimoniais).

2. DESPESAS FIXAS (ENERGIA ELÉTRICA, ALUGUEL DE IMÓVEL, INTERNET, TELEFONIA, CONTADOR, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ETC):

- a. Nota Fiscal/Fatura/Boleto;
- b. Comprovante de pagamento; e
- c. Cópia dos Contratos de serviços contábeis, locação de equipamentos e imóveis, entre outros devem ser apresentados na primeira Prestação de Contas do Termo vigente e, caso haja alteração de contrato, deverá apresentá-la.

3. DESPESAS DE FOLHA DE PAGAMENTO E DE ENCARGOS SOCIAIS (Apenas para entidades):

- a. Apresentar quadro de relação nominal dos colaboradores data de admissão/demissão, cargo, status (Ativo, férias, afastado pelo INSS, licença gestante, outros), carga horária e respectivos salários pagos, juntamente com os holerites e



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

comprovantes de pagamento;

b. Qualquer alteração (demissão ou admissão) no quadro de colaboradores custeados com recursos da parceria deverá ser informada e destacada na relação nominal dos colaboradores

c. As guias de encargos sociais recolhidos FGTS e INSS deverão ser apresentados com o comprovante de pagamento e com a relação nominal dos colaboradores que compõe a respectiva guia.



IV. ESPECIFICIDADES DAS ENTIDADES

As ações exemplificadas abaixo **se aplicam apenas aos termos de colaboração específicos** com entidades:

- **Serviços de transporte (viagens):** Solicitar previamente à SME indicando a finalidade, o trajeto, período de realização (data/horário) e valor (orçamentos realizados em empresas qualificadas). Considerando o transporte de menores de idade, observar a autorização dos pais e/ou responsáveis.

- **Despesas com combustível de veículos de propriedade da OSC:** Deverão ser comprovadas com Notas Fiscais, em nome da parceira, preenchidos integralmente pelo emitente, devendo constar, inclusive, o número da placa do veículo abastecido.

- **Despesas com alimentação (eventos):** Justificar as despesas correspondentes a cada nota fiscal ou cupom, conforme previsto na planilha de custos, indicando a finalidade, período de realização, público alvo, entre outras informações importantes.



V. DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Mensal – Entidades
- ✓ Semestral – APMs/APECEs – FRGE (ver quadro do tópico VIII - Prazos)

Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas são:

1. **Ofício (Anexo I)** - endereçado à Secretaria Municipal de Educação - Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação, contendo data, relacionando todos os documentos que compõem a Prestação de Contas (mês/ano) e assinado pelo presidente da OSC.

2. **RP10 (Anexo II)** - Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento, devidamente assinado pelos responsáveis e atestado pelo contador.

3. **Conciliação Bancária (Anexo III)** - assinada pelo representante legal, Presidente e atestada pelo contador.

4. **Extratos bancários** - conta específica do Termo (conta corrente e aplicação) vinculada à execução da parceria do mês decorrente (do primeiro ao último dia do mês), contemplando todo o período da Prestação de Contas.

5. Comprovação de despesas realizadas:

- Nota Fiscal/Boleto/Recibo - devidamente identificado com o número do ajuste Termo de Colaboração/Fomento vigente e carimbo de Atesto de recebimento do material ou serviço, quando for o caso.

- DANFE, em caso de aquisição de material - observar a validação da nota fiscal;

- Comprovante de pagamento

- Mapa de Consolidação de Preços (Anexo IV) com apresentação de no mínimo três orçamentos (Anexo V) com CNPJ de cada empresa ou o contrato de prestação de serviço. O contrato de prestação e serviço deve ser apresentado na primeira Prestação de Contas do Termo vigente e, caso haja alteração, deverá ser reapresentado durante a vigência do Termo.

- Termo de Doação e NESM, se for o caso (Anexo VI)

Atenção: Conforme consta no artigo 200, inciso VIII da Instrução nº 01/2020 – TCE/SP há exigência da disponibilização, pela entidade do terceiro setor, dos documentos



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

comprobatórios dos gastos efetuados com os recursos da parceria e sua devida contabilização, atestada pelo contador da beneficiária.

6. Devolução de Saldo Final (Anexo VII) – quando for o caso

7. Relatório de Apontamentos da OSC (Anexo VIII) - apresentar este relatório com o objetivo de apontar ocorrências, esclarecendo-as e justificando-as, quando couber na execução das ações.

8. Certidões - Prova de Regularidade Fiscal perante:

- FGTS
- Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – CNDT
- Fazenda Federal
- Fazenda Estadual
- Fazenda Municipal
- Procuradoria da Dívida Ativa do Estado de São Paulo
- CRC do Contador

9. Relatório de comprovação de número de alunos matriculados - exceto APM's e APECE's

10. Cópia dos contratos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento (exemplo: contrato com serviços contábeis etc). Deverá apresentar a cada termo vigente e reapresentar a qualquer momento que houver alteração.



VI. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS QUADRIMESTRALMENTE PELAS ENTIDADES/APM's/APECE's

Atendendo ao disposto no art. 180, incisos XIII e XIV da Instrução nº 01/2020 – TCE/SP, caberá à Administração Pública:

*“XIII - exigir da OSC, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, **relatório** sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados; e,*

(...)

*XIV - exigir da OSC, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, **demonstrativo** das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-10. “*

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

- Relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

- Demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-10 (Anexo II).

QUADRIMESTRES – ANO FISCAL	PERÍODO DE DEMONSTRAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA
1º quadrimestre	Janeiro a Abril	Até o 2º (segundo) dia útil após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, para validação da UFCCE, conseguindo atender o prazo final do TCE/SP.
2º quadrimestre	Maio a Agosto	
3º quadrimestre	Setembro a Dezembro	



VII. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Referente ao Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano)

PRAZO DE ENTREGA: IMPRETERIVELMENTE NO DIA 10 DE FEVEREIRO DE CADA ANO SUBSEQUENTE.

Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas anual são:

- 1- **Ofício (Anexo IX)**
- 2- **RP10 (Anexo II)**
- 3- **Extrato do mês de Dezembro (completo) – conta corrente e aplicação**
- 4- **Conciliação Bancária do mês de Dezembro da conta corrente da parceria (Anexo III).**
- 5- **Declarações/pareceres:**
 - Declaração de Regularidade dos Gastos e Contabilização – Ano Fiscal - (Anexo X).
 - Declaração de cumprimento de contrato - (Anexo XI).
 - Parecer do Conselho Fiscal (Anexo XII).
 - Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade (Anexo XIII).
 - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias (Anexo XIV).
- 6- **Balanco patrimonial (BP) do exercício encerrado e anterior.**
- 7- **Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE).**
- 8- **Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício.**
- 9- **Estatuto social registrado da OSC.**
- 10- **Ata de eleição do quadro dirigente atual da OSC.**
- 11- **Quadro de dirigentes da OSC, com respectivos endereços residenciais, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs (Anexo XVI).**



**Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral**

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

- 12- Relatório de acompanhamento e comparativo das metas (Anexo XVI).**
- 13- Quadro do respectivo registro contábil e patrimonial - Em caso de aquisição de bens de capital durante o ano fiscal (Anexo XVII).**



VIII. PRAZOS

A prestação de contas será apresentada pelas OSCs de acordo com as exigências contratuais entre cada OSC e a Administração Pública, isto é, pela periodicidade de repasses financeiros e, também pela Instrução nº 01/2020 – TCE/SP.

QUANDO	QUEM	PERÍODO
Mensal	Entidades	Até 5º dia útil de cada mês: processo completo (verificar tópico V).
Mensal	APM's e APECE's	Até 5º dia do mês: extratos bancários (conta corrente e aplicação), comprovantes de despesas (orçamentos, consolidação de preços, NFs, DANFE) e comprovante de pagamentos. (verificar tópico V).
Semestral	APM's e APECE'S	Até 5º dia útil do mês seguinte ao término do semestre, de acordo com a vigência de cada Termo – verificar períodos constantes no plano de trabalho: Conciliação Bancária, RP10, Relatório e Certidões (verificar tópico V).
Quadrimestral	Entidades, APM's e APECE's	Até 2º (segundo) dia útil após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, para validação da UFCCE, conseguindo atender o prazo final do TCE/SP: Relatório de Metas e RP10 (verificar tópico VI).
Anual	Entidades, APM's e APECE's	Até dia 10 de fevereiro de cada ano subsequente (verificar tópico VII).
Final de contrato	Entidades, APM's e APECE's	Orientações complementares serão dadas a cada término de contrato.



IX. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

APROVAÇÃO	APROVAÇÃO COM RESSALVA	REPROVAÇÃO (IRREGULAR)
Quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho.	Quando evidenciarem inconsistência ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário	Quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias: 1. Omissão no dever de prestar contas; 2. Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Trabalho; 3. No caso de danos aos cofres públicos decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; 4. Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Meios de aferição:

- 1- Análise dos processos de Prestações de Contas resultando na Notificação do Gestor de Parceria;
- 2- Visitas técnicas realizadas em conjunto pelos profissionais designados pela SME (Supervisão de Ensino, Supervisão Pedagógica, Supervisão de Manutenção de Próprios Públicos, Gestão da Parceria e pela Comissão de Avaliação de Monitoramento);
- 3- Encontros de orientação, formação e atendimentos presenciais ou remotos.



Documentos elaborados pela Administração Pública considerando os dados e informações apresentados pela OSC.:

- Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do Gestor e da Comissão;
- Parecer Técnico Conclusivo do Gestor da Parceria;
- Homologação da Comissão;
- Parecer Conclusivo da Secretária Municipal de Educação.

**Este manual está disponível no Portal de Educação da Secretaria
Municipal de Educação – Jacareí/SP**

<https://educajacarei.com.br/>



ANEXOS



ANEXO I - OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL/SEMESTRAL

Ofício nº ____/ano

Jacareí, ____ de ____ de ____

À Secretaria Municipal de Educação
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação - UFCCE

Assunto: Prestação de Contas

Prezado (a)

A (nome da OSC) por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS (informar parcela/mês/ano), referente ao Termo de Colaboração nº xxxx.

Os documentos apresentados são: (selecionar apenas aqueles que estão sendo enviados):

- RP10
- Conciliação Bancária
- Extratos bancários (Conta Corrente e Aplicação)
- Relatório de Apontamentos da OSC

Certidões de regularidade

- FGTS
- CNDT
- Fazenda Federal
- Fazenda Estadual
- Fazenda Municipal
- Procuradoria da dívida ativa
- CRC do Contador

Comprovação de despesas e pagamentos

- Nota Fiscal/Fatura/Boleto
- Demonstrativo de pagamento
- DANFE (somente em caso de aquisição de material – consumo ou permanente)
- Consolidação de preços
- Orçamentos e CNPJ de cada empresa
- Termo de doação e NESM (Nota de entrada/saída de materiais) em caso de aquisição e material permanente

Outros:

- Devolução de glosas ou devoluções de despesas indevidas
- Comprovação de número de matriculados, somente à Entidades

Nome do representante legal
Presidente



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO II – RP 10
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):

Inserir os dados do Termo, inclusive se houve ou não termos de aditivos e apostilas no período vigente do termo.

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº :	Inserir data da publicação do Termo Exemplo: Publicado no B.O. nº x.xxx, de xx/xx/xxxx	Inserir a data de início e finalização do Termo	Inserir o valor global previsto no Termo
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 DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
Inserir o mês/ano previsto para o repasse. Exemplo: Fevereiro/2021	Inserir o valor previsto, conforme consta no Termo – cronograma de desembolso	Inserir a data do repasse (conforme extrato bancário)	Inserir o número do documento (conforme extrato bancário)	Inserir o valor repassado (extrato bancário), mesma informação no campo B
(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)				0,00
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				0,00

(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 de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

26

Inserir exercício de acordo com o período de prestação de contas

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):	MUNICIPAL			
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

(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 com nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	0,00
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	0,00
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E - (J - F)]	0,00
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K - L)	0,00



**Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral**

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

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:

Nome
Diretora Executiva
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Nome
Presidente
CPF: XXX.XXX.XXX-XX

Nome
Diretora
Financeira
CPF:
XXX.XXX.XXX-XX



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO IV - Consolidação de Preços - Termos de Colaboração – 202_

BLOCO I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA (Uex)

01 - Razão Social	02 - CNPJ

BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES (Fornecedores de produtos ou prestadores de serviços)

03 - Razão Social do Proponente (A)	03 - Razão Social do Proponente (B)	03 - Razão Social do Proponente (C)
04 - CNPJ do Proponente (A)	04 - CNPJ do Proponente (B)	04 - CNPJ do Proponente (C)

BLOCO III - PROPOSTAS (R\$ 1,00)

05 - Item	06 - Descrição dos Produtos e Serviços	07 - Unid.	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor Proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
				12 - Valor Total da Proposta	R\$ -	R\$ -	R\$ -
				13 - Valor Total da Proposta com Descontos	R\$ -	R\$ -	R\$ -

BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS

	14 - Itens de Menor Valor	15 - Valor Total dos Itens de Menor Valor
Proponente A		R\$ -
Proponente B		R\$ -
Proponente C		R\$ -

BLOCO V - AUTENTICAÇÃO

17 - Local e Data	18 - Nome e assinatura do Representante Legal da UEx (Presidente)	19 - Nome e Assinatura do responsável financeiro da OSC



**Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.**

ANEXO V - ORÇAMENTO PARA MATERIAL/SERVIÇO

Sr. Fornecedor,

Favor cotar o (s) item (ns) descrito (s) abaixo:

DADOS DO FORNECEDOR:

Razão Social:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone:	Email:		
CNPJ:		IE:	
Forma de pagamento:		Validade da proposta:	

Item	Descrição do Material ou Serviço	Quant.	Unitário	Valor Total
1				
2				
3				
	Total Geral			

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura ou carimbo da empresa



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO VI - TERMO DE DOAÇÃO

*Pelo presente instrumento a Organização da Sociedade Civil (OSC) denominada **Nome da Entidade** faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Termo de Colaboração n° **xxxxx** e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Termo, ao Município de Jacareí para que seja(m) tombado (s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).*

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAIS:						
<p>JACAREI, XX DE XXXXX DE XXXX Local e data</p> <p>_____ Nome por extenso e assinatura do Presidente da OSC</p> <p>_____ Nome por extenso e assinatura do Diretor/Maestro da OSC</p>						



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

**ANEXO VII - Devolução de Saldo Final de Vigência de
Contratos Termo de Colaboração**

OSC:

Termo de Colaboração nº:

Período do Contrato: 12 meses

Com o encerramento do referido Termo de Colaboração, com vigência de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, faz-se necessário a devolução aos cofres públicos dos recursos não aplicados, no montante de R\$ _____, em decorrência de _____, realizada na data de _____/_____/_____, conforme comprovante de devolução em anexo.

Jacareí, _____ de _____ de _____.

Presidente ou Representante Legal da OSC

Contador – CRC nº



Prefeitura de Jacaréi
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO VIII - RELATÓRIO DE APONTAMENTOS DA OSC

Termo de Colaboração: _____

OSC: _____

Período: _____

ITEM	PLANO DE TRABALHO	MÊS	OBSERVAÇÃO

ASSINATURA

Nome
Presidente

Nome
Contador



**Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral**

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO IX - OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANUAL

Ofício nº ____/ano

Jacareí, ____ de ____ de ____

À Secretaria Municipal de Educação
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação - UFCCE

Assunto: Prestação de Contas

Prezado(a)

A (nome da OSC) por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – EXERCÍCIO XXX, referente ao Termo de Colaboração nº xxxx.

Os documentos apresentados são:

1. RP10
2. Extratos bancários (referente dezembro)
3. Declarações/pareceres:
 - Declaração de regularidade dos gastos e contabilização – ano fiscal
 - Declaração de cumprimento de contrato
 - Parecer do conselho fiscal
 - Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
 - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
4. Certidões de regularidade
 - FGTS
 - CNDT
 - Fazenda Federal
 - Fazenda Estadual
 - Fazenda Municipal
 - Procuradoria da dívida ativa
 - CRC do Contador
- 5- Balanço Patrimonial – BP do exercício encerrado e anterior
- 6- Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE
- 7- Demais demonstrações contábeis e financeiras acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício
- 8- Prova do respectivo registro contábil e patrimonial – Em caso de aquisição de bens de capital durante o ano fiscal.
- 9- Relatório de Cumprimento de Metas e execução do objeto

Nome do representante legal
Presidente



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO

Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

NOME CONTADOR DA ENTIDADE, brasileiro, estado civil, contador, portador do Registro no Conselho Regional de Contabilidade nº _____, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas CPF nº _____, domiciliado (cidade) na qualidade de responsável pelo Controle Interno (ou contabilidade) da Entidade, relativo ao Termo de Colaboração DECLARA que os gastos e a contabilização das despesas e receitas deste termo estão regulares e atendem as normas estabelecidas, demonstradas no Balancete, Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e na Prestação de Contas.

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Cargo



ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONTRATO
Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

NOME PRESIDENTE DA ENTIDADE, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas (CPF) nº xxxxxx, domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração, DECLARA para fins de prestação de contas anual não ter realizado despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas e contrárias ao objeto pactuado, conforme previsto no contrato.

Jacareí, _____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Presidente



ANEXO XII - PARECER DO CONSELHO FISCAL REFERENTE APLICAÇÃO DO RECURSO

Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

Os abaixo assinados, na condição de membros do Conselho Fiscal e em cumprimento das atribuições legais e estatutárias DECLARAM ter conferido e examinado os documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas do período de janeiro a dezembro de 20...., referentes ao repasse por meio da Prefeitura Municipal de Jacareí, ATESTAM parecer de aprovação (ou de não aprovação) sem qualquer ressalva (ou com ressalva ou recomendação) de acordo com valor global de R\$ (por extenso) e saldo remanescente no valor de R\$ (por extenso), a ser transportado para o exercício de (ano).

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Membros do Conselho Fiscal:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



**ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE NÃO MEMBRO DO PODER
PÚBLICO NO QUADRO DIRIGENTE DA OSC
Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)**

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

NOME PRESIDENTE DA ENTIDADE, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas (CPF) nº xxxxxx, domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração, DECLARA para fins de prestação de contas anual não existir no quadro diretivo da OSC membros do Poder Público ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou afinidade.

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Presidente



**ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE
SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO**
Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

NOME PRESIDENTE DA ENTIDADE, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas (CPF) nº xxxxxx, domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração, DECLARA para fins de prestação de contas anual da não contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público.

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Presidente



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO XV - QUADRO DE DIRIGENTES DA OSC

Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

Função no quadro dirigente da OSC (APM/APECE/Entidade)	Nome completo	Ocupação/ Formação	Data de Nascimento	Número e órgão expedidor da carteira de identidade – RG (ou RNE) e do CPF	Endereço residencial completo (Rua/Avenida – Número – Bairro – Cidade – Estado – CEP)	E-mail pessoal/ E-mail institucional Telefone

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Presidente



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jacareí, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da OSC- Presidente
Inserir nome completo
Inserir número do RG



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Educação
Diretoria Geral

Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação.

ANEXO XVII - Quadro do respectivo registro contábil e patrimonial em caso de aquisição de bens de capital durante o ano fiscal
Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

Termo de Colaboração nº _____

Entidade: _____

CNPJ da Entidade: _____

Data de patrimônio	Número de patrimônio	Identificação do produto	Valor (R\$)

Jacareí, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável
Presidente