



# **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ORIENTAÇÕES GERAIS TERMOS DE COLABORAÇÃO**

**OSC's – Organização da Sociedade Civil  
Terceiro Setor**

## **Legislação base**

**LEI FEDERAL Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 1.033, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**5<sup>a</sup> versão**

Atualizada em Março/2024

Atualizada a partir do Decreto Municipal nº 1.033, de 20 de dezembro de 2023



## **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.

Jaqueleine Sobreira do Nascimento Perez (org.)  
Supervisor de Unidade/Gestora de Parceria

Karina Carneiro Santos  
Equipe Técnica



## **I- DECRETO MUNICIPAL Nº 1.033/2023, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Necessária leitura global do Decreto publicado no Boletim Oficial nº 1550, de 22/12/2023.

A seguir destacamos os artigos:

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - organização da sociedade civil:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) sociedades cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

c) organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II - Administração Pública Municipal: Município de Jacareí, representado pelos órgãos ou entidades que integram a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, responsável pela transferência de recursos financeiros destinados à execução do objeto da parceria;

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

IV - objeto: produto ou resultado que se deseja obter ao final do período de execução da parceria, observado o plano de trabalho;

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

VI - ordenador de despesas: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VII - gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, nomeado por portaria, com poderes de controle e fiscalização;

VIII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela Administração Pública Municipal que envolvam a transferência de recursos financeiros;

IX - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

X - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública Municipal com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

XI - conselho de política pública: órgão colegiado criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

XII - comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado no Boletim Oficial do Município de Jacareí, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal;

XIII - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado no Boletim Oficial do Município de Jacareí, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal;



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

**XV** - bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

**XVI** - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos e o nexo de causalidade da receita e da despesa, compreendendo duas fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

**XVII** - plano de trabalho: documento que descreve o conteúdo da proposta aprovada e o detalhamento do objeto da parceria, tornando-se base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do programa, projeto ou atividade;

**XVIII** - termo aditivo: instrumento que tem por objetivo a alteração de cláusula da parceria, exceto o objeto, podendo ser dispensado em casos específicos definidos neste Decreto;

**XIX** - medidas administrativas: diligências, notificações ou outros procedimentos devidamente formalizados destinados a promover a correta prestação de contas ou o resarcimento de dano ao erário.

**Art. 5º** A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerce suas ações todas as parcerias celebradas com a Administração Pública Municipal, até 180 (cento e oitenta) dias após a apresentação da prestação de contas final.

**Parágrafo Único.** Além das informações relativas à prestação de contas, a OSC deve também divulgar os telefones de contato e e-mail, conforme previsto na Lei Municipal nº 6.369, de 17 de dezembro de 2020, e suas alterações.

**Art. 29.** O Plano de Trabalho a ser apresentado pela organização da sociedade civil selecionada, deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - dados cadastrais da organização da sociedade civil;

II - dados do representante legal da organização da sociedade civil;

III - histórico da organização da sociedade civil;

IV - justificativa com a descrição do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

V - período de execução;

VI - público alvo;

VII - objeto da parceria;

VIII - objetivo geral e objetivos específicos;

IX - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

X - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

XI - a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a verificação do cumprimento das metas;

XII - cronograma com as atividades propostas, indicando mês a mês a execução de cada uma delas;

XIII - metodologia utilizada para alcance dos objetivos;

XIV - contrapartidas que serão disponibilizadas pela OSC, se for o caso;

XV - planilha de custos, contendo a indicação das despesas e a estimativa dos valores a serem realizadas, incluindo os custos indiretos e necessários à execução do objeto;

XVI - obrigações dos parceiros;

XVII - cronograma de desembolso contendo o detalhamento do recurso financeiro a ser repassado para a execução do objeto, inclusive se for o caso de desembolso em uma única parcela;

XVIII - indicação do valor total do projeto.

**Parágrafo Único.** A previsão de receitas e despesas de que trata o inciso XV deste artigo deverá apresentar os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas, entre outras fontes de informação disponíveis ao público.

**Art. 33.** O termo de fomento e o termo de colaboração somente produzirão efeitos jurídicos após a publicação dos respectivos extratos no Boletim Oficial do Município de Jacareí.

**Art. 34.** A cláusula de vigência deverá estabelecer prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria, passível de prorrogação, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos.

**Art. 38.** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso que guardará consonância com as metas da parceria.

**Art. 39.** As liberações de parcelas serão retidas nas seguintes hipóteses:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;



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

4

II – quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação as obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

**Art. 40.** O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no Plano de Trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de fomento ou de colaboração.

**Art. 41.** Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública determinada pela administração municipal.

§1º O saldo não utilizado deverá ser mantido em aplicação financeira.

§2º Os recursos da parceria e os resultados das respectivas aplicações financeiras, geridos pelas organizações da sociedade civil, estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria nem pagamento por prestação de serviços, devendo ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

**Art. 42.** Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública Municipal no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, autorizada pela Autoridade Municipal competente.

**Art. 43.** A movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em conta bancária.

§1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§2º Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em cheque nominal e não endossável ou em espécie

**Art. 44.** É vedada a utilização dos recursos vinculados à execução da parceria para as seguintes finalidades:

I – utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

II - despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

III - pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se o fato gerador ocorrer dentro da vigência do Termo;

IV - transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

V - realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13.019/2014;

d) obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;

e) tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade;

f) com auditoria externa contratada pela organização da sociedade civil.

VI - despesas com pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes:

a) contra a Administração Pública ou o patrimônio público;

b) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

c) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

VII – outras orientações que venham a ser expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle.

**Art. 45.** Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria, desde que previstas no Plano de Trabalho:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do Plano de Trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV – aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação do espaço físico, desde que necessários aos referidos equipamentos e materiais.

**Art. 46.** No que se refere aos custos indiretos, são considerados entre outras

I - acesso à internet;



II - transporte dos beneficiários, colaboradores;

III - aluguel do imóvel;

IV - aluguel de equipamentos;

V - consumo de água, luz, telefone e gás;

VI - remuneração de serviços contábeis e assessoria jurídica.

§1º Quando for o caso, os custos indiretos não relacionados acima deverão ser justificados, comprovando-se mediante um breve descritivo das demais atividades, acompanhado da documentação pertinente e a demonstração, no próprio Plano de Trabalho, da distribuição proporcional dos custos indiretos.

§2º Para efeito de aquisição de bens e contratação de serviços, a OSC deverá comprovar que os preços contratados estão em conformidade com os praticados no mercado, por meio de uma pesquisa de preços.

§3º Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

**Art. 47.** O pagamento da equipe contratada com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Poder Público.

**Art. 48.** É de responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil:

I – o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive naquilo que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

II – o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração.

**Parágrafo Único.** O inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais, a ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou eventuais danos decorrentes de sua execução não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública Municipal.

**Art. 49.** A utilização de recursos referentes à parceria para a remuneração da equipe de trabalho deverá:

I – estar expressamente prevista no Plano de Trabalho;

II – ser proporcional ao tempo efetivamente dedicado na execução da parceria;

III – ser compatíveis com o valor de mercado; e

IV – observar acordos e as convenções coletivas de trabalho em seu valor bruto e individual.

§1º As verbas rescisórias e demais encargos que poderão constar do plano de trabalho se limitam ao aviso prévio, férias acrescidas do terço constitucional, multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, 13º salário, férias proporcionais, salários proporcionais e 13º proporcional, quando for o caso.

§2º Em nenhuma hipótese a Administração Pública pagará por equiparação salarial, adicionais legais não especificados no plano de trabalho, pelas multas do art. 467 e do parágrafo 8º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho, nem por qualquer outra verba decorrente da rescisão de contrato de trabalho, seja essa verba prevista em lei ou em norma de negociação coletiva.

§3º Os valores referentes ao provisionamento das verbas rescisórias e demais encargos deverão compor o valor total do repasse e serão transferidos junto com as parcelas mensais, ficando sob a responsabilidade da organização da sociedade civil, manter os valores aplicados e utilizá-los somente quando do pagamento de verbas rescisórias decorrentes da demissão de empregado envolvido na execução do plano de trabalho, devendo o valor retido ser destinado ao pagamento proporcional ao tempo que o funcionário esteve vinculado ao plano de trabalho em questão.

§4º É vedada a utilização de valores para pagamento de período no qual o funcionário não esteve vinculado ao plano de trabalho.

§5º É de responsabilidade da organização da sociedade civil informar quando da prestação de contas mensal qualquer rescisão de contrato de trabalho ao setor responsável pela análise financeira das contas.

§6º Não será autorizado o pagamento de horas extras em nenhuma hipótese

**Art. 50.** As compras e contratações pelas organizações da sociedade civil, feitas como uso dos recursos da parceria firmada nos termos da Lei n. 13.019, de 2014 e suas alterações, considerarão as práticas de mercado e observarão os princípios da imparcialidade, moralidade, economicidade e publicidade.

§1º A organização da sociedade civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

§2º Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a organização da sociedade civil deverá demonstrar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

**Art. 51.** As organizações da sociedade civil deverão obter, de seus fornecedores e prestadores de serviços, notas fiscais eletrônicas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da organização da sociedade civil e do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou Cadastro de Pessoa Física - CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

**Art. 58.** São obrigações do gestor:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;



II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

IV - viabilizar possibilidade de disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Parágrafo Único. Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, a autoridade pública municipal deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

**Art. 60.** A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública Municipal em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término previsto.

§1º A prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento deve ser feita pela Administração Pública Municipal quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

§2º Por ocasião da celebração de termo aditivo de prorrogação, o saldo de recursos não aplicados poderá ser mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto da parceria, conforme plano de trabalho aprovado pelo Administrador Público.

**Art. 61.** O Plano de Trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostilamento.

Parágrafo Único. A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor alteração do termo de fomento ou de colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

I - por termo aditivo à parceria para:

- a) ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global;
- b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- c) prorrogação da vigência, observado o prazo máximo de 5 (cinco) anos;
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes;
- e) revisão do plano de trabalho para alteração de valores ou metas;

II - por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho;
- c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
- d) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros;
- e) prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento, quando a Administração Pública Municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;

**Art. 63.** A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas neste Decreto, além dos prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho, orientações do Tribunal de Contas do Estado e demais normativas aplicáveis.

**Art. 64.** A prestação de contas apresentada deverá conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o objeto foi executado conforme pactuado, demonstrando as atividades realizadas e comprovando o alcance das metas e resultados esperados, dentro do período de vigência do termo de colaboração ou de fomento.

§ 1º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

§ 3º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

**Art. 65.** A prestação de contas e todos os atos que dela decorram deverão ser protocolizados junto ao gestor da parceria, observando os prazos previstos no termo e no edital, devendo conter, no mínimo:

I - relatório de execução do objeto emitido pela organização da sociedade civil, do período da prestação de contas, devendo conter obrigatoriamente:

- a) ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- b) alcance das metas estabelecidas;
- c) justificativa do não alcance de metas, quando for o caso;
- d) documentos comprobatórios do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, relatórios fotográficos, entre outros recursos;
- e) análise do gestor da parceria.

II - relatório de execução financeira, do período da prestação de contas, apresentando nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada e a conformidade e o cumprimento das normas pertinentes, devendo conter:

- a) resumo da execução financeira, contendo receita, despesa e saldo no período;



- b) conciliação bancária;
- c) extrato da conta bancária específica e da aplicação financeira, se for o caso;
- d) relação dos pagamentos efetuados informando os dados do favorecido e do documento comprobatório das despesas;

e) documentos comprobatórios das despesas realizadas, como cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço, entre outros que sirvam para tal finalidade;

f) comprovante de ordem bancária ou transferência eletrônica emitida para pagamento; e

g) comprovante de devolução ao Tesouro Municipal dos saldos em conta corrente e de despesas glosadas.

§ 1º Não serão aceitos, para fins de prestação de contas, documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

§ 2º A Administração Pública Municipal deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

§3º O relatório de que trata o inciso I do caput deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - do grau de satisfação do público-alvo, no caso de projetos com duração maiores que 1 (um) ano, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

III - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

§ 4º As informações de que trata o §3º serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

§ 5º Será possível dispensar a observância do §3º deste artigo quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

§ 6º A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

**Art. 66.** Quando a organização da sociedade civil não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a administração pública exigirá a apresentação de relatório de execução financeira, que deverá conter:

I - a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

III - o extrato da conta bancária específica;

IV - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

V - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

VI - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

**Parágrafo Único.** A memória de cálculo referida no inciso IV do caput, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

**Art. 67.** As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

**Art. 68.** A prestação de contas poderá ser considerada aprovada, aprovada com ressalva ou rejeitada.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de rejeição da prestação de contas, deverá ser determinada imediata instauração de tomada de contas especial.

**Art. 69.** As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falha de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

d) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e

e) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º A Autoridade Pública Municipal responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico e financeiro, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.



§ 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil deverá, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - devolver os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurado ou com a prestação de contas não apresentada; ou

II - solicitar o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do § 2º do art. 72 da Lei nº 13.019 de 2014, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

§ 3º O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções previstas neste Decreto.

§ 4º A solicitação prevista no inciso II do § 2º deverá ser analisada pela Administração pública Municipal no prazo de trinta dias.

§ 5º A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.

§ 6º Compete exclusivamente ao Secretário Municipal autorizar o ressarcimento de que trata o inciso II do § 2º deste artigo;

§ 7º A devolução de recursos ao erário poderá ser efetuada de forma integral ou parcelada, nos termos da Lei Municipal nº 4.997, de 28 de setembro de 2006;

§ 8º Caberá ao Secretário Municipal o estabelecimento do número máximo de parcelas mensais e consecutivas do parcelamento, levando em conta o caso concreto e o interesse público envolvido;

§ 9º O parcelamento não configurará impedimento à celebração de nova parceria ou à liberação de recursos no âmbito de parceria já firmada, salvo quando ocorrer atraso no pagamento da parcela;

§ 10. Os débitos serão apurados mediante atualização monetária, observado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acrescidos de juros de mora calculados nos termos do art. 406 do Código Civil, a partir dos seguintes parâmetros:

I - nos casos em que for comprovado dolo da organização da sociedade civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da administração pública municipal quanto ao prazo de análise das contas; e

II - nos demais casos, os juros serão calculados a partir da data de término da parceria, com subtração de eventual período de inércia da administração pública municipal quanto ao prazo de análise das contas.

**Art. 70.** A prestação de contas a ser apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter os seguintes documentos:

I - relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, conforme o cronograma previsto no Plano de Trabalho;

II - relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal, detalhando as receitas e as despesas aplicadas no objeto da parceria, inclusive dos rendimentos financeiros;

III - extratos bancários da conta específica vinculada a execução da parceria, da conciliação bancária e, quando houver previsão no plano de trabalho de contratação de pessoal e de pagamento de encargos, os comprovantes de recolhimento dos tributos oriundos da relação trabalhista, acompanhados da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações da Previdência Social.

Parágrafo Único. A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias após o repasse à organização da sociedade civil, observado o disposto no artigo 64 deste Decreto.

**Art. 71.** Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

§1º A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até trinta dias após o fim de cada exercício, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

§2º Para fins do disposto no § 1º, considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

§3º Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a organização da sociedade civil para, no prazo de quinze dias contados a partir do recebimento da notificação, apresentar a prestação de contas.

§4º Se persistir a omissão de que trata o § 3º, o Gestor da Parceria, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dado e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

**Art. 72.** Na ocasião da prestação de contas anual, a OSC deverá apresentar:

I - conciliação bancária da conta corrente específica, aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

II - na hipótese de aquisição de bens duráveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

III - comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;



IV - informações e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos a conta do termo de colaboração ou termo de fomento, quando do término da vigência do ajuste.

V - relatório de execução do objeto referente ao período, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

VI - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber

VII - lista de presença de treinados, capacitados ou assistidos, quando for o caso;

VIII - demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração ou de fomento;

IX - as certidões referidas no inciso I do caput do art. 25 do presente decreto dentro do prazo de validade.

**Parágrafo Único.** A Administração Pública Municipal poderá promover a instauração de tomada de contas especial diante do descumprimento citado no caput ou diante de evidências de irregularidades na execução do objeto.

**Art. 73.** Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, prorrogável, no máximo, por igual período.

**Parágrafo Único.** Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do resarcimento nos termos da legislação vigente.

**Art. 75.** Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas deste Decreto e da legislação específica, a Administração Pública Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão da parceria:

I- advertência;

II- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III- declaração de inidoneidade, impedindo a organização da sociedade civil de participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil resarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**Parágrafo Único.** A autoridade competente para aplicação da penalidade prevista nos incisos II e III é a autoridade pública municipal responsável pela política pública vinculada ao projeto.

**Art. 76.** Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a organização da sociedade civil deverá ser inscrita, cumulativamente, como inadimplente no sistema de controle interno, sem prejuízo de informar ao Tribunal de Contas do Estado, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**Art. 77.** As parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e organizações da sociedade civil serão regidas pelas regras deste Decreto, sendo os casos omissos regidos pela Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, bem com demais normativas aplicáveis.

## **II- OBSERVAÇÕES GERAIS ÀS OSCs DENOMINADAS APM's E APECE's**

**OSC's denominadas APM's (Associação de Pais e Mestres) e APECE's (Associação de Pais e Educadores da Creche Escola)** que efetivam parcerias com a Administração Pública pelo Programa "Fomento de Responsabilidade da Gestão Escolar – FRGE", conforme Resolução nº 03/2020-SME 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), estabelece normas à transferência, execução e prestação de contas e dá outras providências, alterada pela Resolução nº 6/2020-SME, que inclui o parágrafo 6º no artigo 6º.



A parceria com as APM'S e APECE's são formalizadas por inexigibilidade de chamamento público, com base legal nos arts. 31 e 32 da Lei Federal nº 13.019/2014:

*Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*Art. 32. Nas hipóteses dos arts. 30 e 31 desta Lei, a ausência de realização de chamamento público será justificada pelo administrador público. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*§ 1º Sob pena de nulidade do ato de formalização de parceria prevista nesta Lei, o extrato da justificativa previsto no caput deste artigo deverá ser publicado, pelo menos, 5 (cinco) dias antes dessa formalização, em página do sítio oficial da administração pública na internet e, eventualmente, a critério do administrador público, também no meio oficial de publicidade da administração pública, a fim de garantir ampla e efetiva transparência.*

*§ 2º Admite-se a impugnação à justificativa, apresentada no prazo de cinco dias a contar de sua publicação, cujo teor deve ser analisado pelo administrador público responsável em até cinco dias da data do respectivo protocolo. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)*

*§ 3º Havendo fundamento na impugnação, será revogado o ato que declarou a dispensa ou considerou inexigível o chamamento público, e será imediatamente iniciado o procedimento para a realização do chamamento público, conforme o caso.*

*§ 4º A dispensa e a inexigibilidade de chamamento público, bem como o disposto no art. 29, não afastam a aplicação dos demais dispositivos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)*

**Demais OSC's** que efetivam parceria com a Administração Pública por meio de Edital de Chamamento Público com base legal na Lei Federal nº 13.019/2014.

De acordo com a destinação do Programa “Fomento de Responsabilidade da Gestão Escolar–FRGE” às APMs/APECEs dada pela Resolução Municipal nº 03/2020-SME, destacamos o artigo segundo:

*I- Melhorar a gestão pedagógica, administração e financeira escolar;  
II- Reforçar a gestão do planejamento financeiro, administrativo e didático;  
III- Contribuir para a elevação dos índices de desenvolvimento da educação básica de todas as Unidades de Unidades de Ensino representadas por suas respectivas APM's/APECE's constituídas como Unidades Executoras; e  
IV- Prover recursos materiais, equipamentos e manter as instalações físicas do prédio escolar.*

Atualmente as APM's/APECE's organizam as metas de trabalho da seguinte forma:

✓ **Serviços contábeis:**

A partir de contrato firmado entre a OSC e o(a) contador(a), a cada 12 meses deverá ser previsto o pagamento da despesa no Plano de Trabalho.



✓ **Manutenção e conservação predial:**

Conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes de atender as necessidades e segurança dos seus usuários - definição da ABNT – NBR 5674.

Trata-se de despesas envolvendo ações preventivas ou corretivas regulares das Unidades Escolares, como reparos nas redes elétricas, telefônicas e de internet, hidráulicas, marcenaria, serralheria, adaptações para acessibilidade a pessoa com deficiência, alvenaria, pintura e afins.

Ressalta-se que a parceria formalizada, no tocante à manutenção e conservação predial, visa a realização de pequenas manutenções e atendimento de situações emergenciais das unidades escolares.

Importante que, durante o processo de planejamento do Plano de Trabalho e ainda durante o processo de cotação de valores para contratação de serviços e compras de materiais, seja verificado junto ao setor de Manutenção/SME quais as manutenções estão previstas para a unidade escolar, especialmente as situações de médio e grandes reparos para alcance das necessidades em parceria visando o uso de recursos públicos sempre com eficiência.

✓ **Aquisição de material e equipamentos de apoio ao ensino, material pedagógico e didático**

**Apoio ao Ensino** - Trata-se de despesas relacionadas ao funcionamento cotidiano das Unidades Escolares, contribuindo indiretamente para sua atividade-fim – o processo pedagógico (de uso coletivo - papelaria, expediente, higiene, limpeza e cuidados com as crianças).

**Pedagógico e Didático** - Trata-se de despesas relacionadas ao uso de bens e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades escolares e de despesas com aquisição de materiais utilizados diretamente por alunos e professores nas atividades pedagógicas, esportivas e recreativas realizadas nas Unidades (livros paradidáticos, brinquedos, jogos, atender necessidades de itens aos projetos pedagógicos desenvolvidos nas Unidades Escolares, inclusive da EJA (Educação de Jovens e Adultos) e do Tempo Integral, entre outros materiais e equipamentos afins).

**ATENÇÃO:** Antes da efetivação de qualquer compra com o recurso da parceria é de responsabilidade da OSC consultar o setor de Patrimônio Central da Prefeitura de Jacareí para confirmação da classificação de material na categoria de despesa (custeio ou capital) para providenciar a documentação correta, inclusive atentar-se a emissão da Nota Fiscal.



### III- QUAL É O PERÍODO DE VIGÊNCIA DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO PACTUADOS ENTRE OSC E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SUAS IMPLICAÇÕES?

Nos contratos pactuados com as OSC's o prazo de vigência é de 12 (doze) meses, conforme a prática de organização.

Aludindo aos Pareceres nº 381/NCSC/PGM/2021, de 27/09/2021 e nº 537/CSP/PGM/2019, de 07/10/2019, emanados pela Procuradoria Geral do Município ficam reforçadas as determinações da legislação que rege os Termos de Colaboração.

Desta forma destacamos:

- Em relação ao período de vigência da parceria, trata-se de 12 meses de despesas previstas e executadas dentro do mesmo período, conforme consta no artigo 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; (...)

- Verificada a conclusão denúncia, rescisão ou extinção da parceria os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos à Administração Pública e a extinção da parceria decorre também da renovação (aditamento de prazo) do Termo de Colaboração original, importa uma nova parceria a cada 12 meses, com extinção da anterior, tendo como consequência jurídica a obrigação de devolução dos saldos financeiros remanescentes da parceria original à Administração Pública, sob as penas da lei, conforme consta no artigo 46 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 52. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

- Cabendo a decisão de manter ou dispensar os empregados (a cada vigência de contrato) como única e exclusiva da Entidade que os contratou.

- É proibida a utilização de recursos públicos repassados à Entidade privada no âmbito de uma parceria específica para quitar despesas advindas de outros contratos.

- O pagamento de despesa e encargos originados no último mês de repasse e que



a data de vencimento ocorra no mês seguinte, na vigência do novo termo de colaboração, é possível desde que o fato gerador tenha ocorrido dentro do prazo de vigência do Termo de Colaboração extinto, contudo há que observar o prazo fatal disposto no artigo 52 da Lei nº 13.019/2014, que determina que o saldo remanescente deverá ser devolvido à Administração Pùblico no prazo IMPRORROGÁVEL de 30 dias a contar da extinção do Termo de Colaboração, sob pena de e imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

#### **IV- DO QUE SE TRATA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

A Prestação de Contas é a verificação de como foram utilizados os recursos públicos repassados às OSC's analisada com base nos resultados apresentados e previstos no Plano de Trabalho, além de estarem sujeitas à fiscalização contábil, fiscal e legal de forma constante.

Quando a Prestação de Contas for avaliada o objeto da análise será primeiramente o objetivo proposto na parceria, bem como, os indicadores estipulados para comprovação do cumprimento ou não do que foi pactuado no Plano de Trabalho inicial.

Além do cumprimento das metas previstas, a Prestação de Contas também verificará os indicadores qualitativos e quantitativos definidos no Plano de Trabalho.

A legislação vigente permite, no momento da análise da Prestação de Contas, a verificação da documentação suporte para atingimento dos resultados como notas fiscais, processos de compras e de contratação, entre outros mencionados neste manual.

A Prestação de Contas deve ser apresentada pela OSC à Administração Pùblica de forma clara, organizada e contendo o preenchimento correto dos dados, conforme consta no artigo 64 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 64. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

§ 1º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

§ 3º A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

§ 4º A prestação de contas da parceria observará regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.



## V- DEFINIÇÃO DE CATEGORIA DE DESPESA

As OSC's devem definir previamente nas METAS e ATIVIDADES constantes no PLANO DE TRABALHO pactuado de acordo com cada vigência de contrato (12 meses) em conformidade ao objeto de contrato pactuado.

Para isso é necessário projetar as previsões de despesas para execução das atividades de forma responsável para não haver divergências entre o previsto e o executado durante a vigência Termo de Colaboração.

**ATENÇÃO:** Antes da efetivação de qualquer compra com o recurso da parceria é de responsabilidade da OSC consultar o setor de Patrimônio Central da Prefeitura de Jacareí para confirmação da classificação de material na categoria de despesa (custeio ou capital) para providenciar a documentação correta, inclusive atentar-se a emissão da Nota Fiscal.

## VI- ESPECIFICIDADES EXISTENTES NO PLANO DE TRABALHO DA ENTIDADE QUE GERÊNCIA A ORQUESTRA SINFÔNICA JOVEM DE JACAREÍ, DESDE QUE PREVISTO E PREVIAMENTE AUTORIZADO:

A OSC deverá prever as metas de despesas de transporte e alimentação, respeitando o disposto no Edital de Chamamento e indicando os períodos no Plano de Trabalho, dentro da vigência de contrato.

Para a execução, a OSC deverá, por meio de Ofício à Secretaria Municipal de Educação, fazer o pedido de autorização, devido a necessidade da OSC em demonstrar a organização e responsabilidade, quanto a:

- Despesa de transporte/alimentação para viagens da Orquestra Sinfônica Jovem de Jacareí indicando o máximo de informações possíveis do planejamento e orçamento: finalidade da viagem, o trajeto, período de realização (data/horário) e valor (orçamentos realizados em empresas qualificadas) e, considerando o transporte de menores de idade a OSC deverá respaldar-se com prévia autorização dos pais e/ou responsáveis.

- Despesa de alimentação para eventos internos e externos da Orquestra Sinfônica Jovem de Jacareí indicando o máximo de informações possíveis do planejamento e orçamento: a finalidade, definição do público alvo/quantidade, período de realização (data/horário) e valor (orçamentos realizados em empresas qualificadas), entre outras informações importantes.



## VII- DE QUEM É A RESPONSABILIDADE DE GERENCIAR A CONTA BANCÁRIA PARA EFETIVAÇÃO DOS RECURSOS DA PARCERIA?

É de responsabilidade da OSC fazer a abertura e o acompanhamento da conta bancária que deve ser específica para execução da parceria junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

Atualmente as APM's e APECE's abrem a conta específica da parceria no Banco do Brasil e demais Entidades/Associações abrem no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

A OSC também é responsável pelo encerramento da conta, em caso de encerramento da OSC ou da parceria.

Após abertura da conta bancária as OSCs devem encaminhar via e-mail à UFGP/SME a documentação comprobatória, fornecida pelo próprio Banco, da abertura da conta, constando o número da conta e agência.

É de responsabilidade das OSCs solicitar ao Banco a aplicação financeira imediata ao repasse público, permanecendo em aplicação durante toda a vigência da parceria.

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 no montante de 12 meses do ano fiscal, a OSC deverá realizar a devolução com recurso próprio à conta da parceria.

Solicitar ainda ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica a habilitação da conta para realização de transferências bancárias e, havendo o desejo da OSC em habilitar também pagamento de despesas por PIX, atentar-se para reembolsar com recursos próprios da OSC à conta da parceria valores de tarifas, se houver.

Consultar qualquer tipo de tarifas implicadas na tramitação bancária, lembrando sempre que tarifas, multas e juros de qualquer espécie não são autorizados a serem custeadas via recurso da parceria, havendo necessidade de reembolso imediato com recurso próprio da OSC.

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. Para qualquer procedimento é necessária a atenção de possíveis ocorrências de tarifas para devolução com recurso



próprio à conta da parceria.

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

### **VIII- COMO É FEITO A TRANSFERÊNCIA DO RECURSO DA PARCERIA À CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA?**

O repasse financeiro é realizado exclusivamente via transferência bancária pela Prefeitura de Jacareí à conta bancária específica da parceria apresentada pela OSC, conforme indicado no item 2.

O pedido do primeiro repasse é realizado pela UFGP/SME após receber da OSC o documento de abertura de conta bancária, indicado no item 2.

Os repasses posteriores ocorrerão conforme o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho e após entrega dos processos de prestação de contas do período anterior.

O tempo da tramitação entre o pedido de repasse feito pela UFGP/SME ao pagamento efetivado à conta bancária é de aproximadamente 5 (cinco) dias úteis.

Em especial, no início do 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).

Atenção: quando a OSCs é obrigada a devolver valores via recurso próprio à conta específica da parceria, devido glosa de valores ou restituição de juros, multas e tarifas não autorizados pela parceria, os Bancos podem aplicar cobrança de valores, por entenderem que a conta específica da parceria está amparada no pacote de serviços apenas à entrada de recursos públicos. Fica as OSCs cientes e qualquer dúvida procurar os Bancos para melhor entendimento.

### **IX- COMO DEVO EXECUTAR OS RECURSOS FINANCEIROS REFERENTE À PARCERIA?**

A OSC deverá observar constantemente as metas previstas no Plano de Trabalho vigente (itens de despesas e valores previstos).

A movimentação dos recursos somente será permitida para as despesas previstas no Plano de Trabalho vigente, ressalvados os casos em que a OSC expresse formalmente a necessidade de alteração de metas por meio de Aditamento ou remanejamento de valores por meio de apostilamento, conforme prevê o Decreto



Municipal nº 1.033/2023.

Os bens permanentes adquiridos com os recursos transferidos, 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.

## **X- O QUE É APOSTILA DE CONTRATO E COMO PROCEDER PARA A REALIZAÇÃO?**

Apostila é a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência do acordo ou que não modifiquem as bases contratuais.

A Secretaria Municipal de Educação executa o processo de APOSTILAMENTO aos Termos de Colaboração quanto a remanejamento de valores previstos nas metas, desde que devidamente justificado pela OSC.

- Em caso de necessidade de alteração de informações. Exemplo: alteração dos responsáveis, nome, endereço, entre outras informações. Neste caso há necessidade da apresentação do Estatuto e Ata formalizada pelo cartório com as devidas alterações para efetivação de apostilamento quanto a atualização de informações.

Desta forma a OSC deverá apresentar os seguintes documentos para apostilamento:

**a-** Ofício de encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, realizando a entrega do mesmo na UFGP/SME, contendo justificativa e tabelas e planilha financeira. O ofício deve ser assinado pelo Presidente da OSC;

**b-** Ata de aprovação pelos membros das APM's e APECE's, exceto Entidades;

**c-** Planilha financeira do Plano de Trabalho, devidamente preenchida e assinada

**c-** Estatuto e ata, quando necessário, para atualização de informações;

Durante o processo de apostilamento:

- metas já previstas que não sofrerão alteração devem continuar sendo executadas conforme o cronograma;

- metas já executadas devem manter-se no Plano;

- remanejamento de valores de metas, com proposta de alteração, devem aguardar a finalização do processo de Apostilamento para execução.

Após o processo de apostila ser efetivado, a Gestora da Parceria – UFGP/SME entrará em contato, via e-mail, comunicando a conclusão da mesma e somente a partir deste comunicado as OSC's estarão autorizadas à execução das novas metas.



Em casos que a apostila não for autorizada, mediante análise técnica da SME, a OSC será comunicada.

**O PRAZO** para conclusão do processo de apostilamento após a entrada do pedido na UFCC/SME, via Ofício encaminhado pela OSC, varia de 30 (trinta) dias úteis a depender da complexidade da análise de cada caso.

## **XI- O QUE É ADITAMENTO DE CONTRATO E COMO PROCEDER PARA A REALIZAÇÃO?**

O aditamento de contrato é a inclusão de um termo aditivo para alteração contratual, seja para supressão ou acréscimo de elementos. A Secretaria Municipal de Educação executa o processo de ADITAMENTO aos Termos de Colaboração nas situações a seguir:

- Aditamento de valor, quando o Termo sofrerá supressão ou acréscimo de valores que impactam o valor global pactuado.
- Aditamento de prazo, quando a cada 12 meses o contrato finaliza a vigência podendo ser prorrogado, até o limite de 60 meses, mediante termo aditivo, quando autorizado pela SME.
- Alteração de metas e valores dispostas no Plano de Trabalho, a pedido da OSC

Desta forma a OSC deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ofício solicitando aditamento de prazo com até 60 dias antes do término da vigência do contrato vigente, impreterivelmente;
- b) Plano de Trabalho;
- c) Cópia da Ata de aprovação do Plano de Trabalho, apenas as OSC's denominadas APM/APECE;
- d) Cópia da Ata de mandato das OSC (período completo);
- e) Relação nominal da composição de membros - mandato vigente;
- f) Cópia da certidão negativa de débitos da Receita Federal dos seguintes membros - só serão aceitas se estiverem dentro da validade e com status de negativa ou positiva com efeito de negativa:
  - OSC's denominadas APM/APECE: Diretores Financeiro e Executivo;
  - OSC's denominadas Entidades: Presidente;
- g) Cópia do Estatuto – vigente;
- h) Cartão CNPJ (Comprovante de inscrição e de situação cadastral);
- i) Prova de regularidade fiscal (só serão aceitas se estiverem dentro da validade e com status de negativa ou positiva com efeito de negativa):



- Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal (apenas Mobiliária);
- Prova de regularidade fiscal perante o FGTS;
- Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho – CNDT; e
- Prova de regularidade fiscal junto da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

**O PRAZO** médio para conclusão do processo de aditamento após entrada do pedido na UFGP/SME via Ofício encaminhado pela OSC até a publicação no Boletim Oficial é de aproximadamente 30 (trinta) dias.

## **XII- O QUE É GLOSA DE DESPESA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMO PROCEDER COM A DEVOLUÇÃO DE RECURSOS APÓS RECEBER NOTIFICAÇÃO?**

Glosar significa estornar. Resumidamente significa que despesas apresentadas e não compatíveis com o Plano de Trabalho pactuado, assim, o valor deve retornar à conta da parceria, para não prejudicar o andamento da execução das metas estabelecidas.

A OSC é notificada e possui prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fazer o estorno com recurso próprio à conta da parceria ou apresentar justificativa dos valores gastos de forma diferente da prevista no Plano de Trabalho pactuado.

## **XIII- COMO FAZER DEVOLUÇÃO DE SALDO FINAL DE CONTRATO?**

Após encerrada a vigência do contrato da parceria a OSC têm até 30 (trinta) dias a contar da data final de vigência para efetuar a devolução aos cofres públicos da seguinte forma:

- Solicitar ao Banco o resgate de saldo final de contrato da conta aplicação para paralisar o rendimento diário até a conclusão deste processo de devolução aos cofres públicos. No dia seguinte, emitir os extratos bancários confirmando o valor exato para devolução aos cofres públicos à Prefeitura de Jacareí, conforme dados abaixo:

<b>Banco do Brasil</b>
<b>Agência: 0683-1</b>
<b>Conta Corrente: 40.777-1</b>
<b>CNPJ: 46.694.139/0001-83</b>
<b>PREFEITURA DE JACAREÍ</b>

- Após finalização do processo, enviar à UFGP/SME o comprovante de devolução, o extrato bancário demonstrando a movimentação e o preenchimento.



- A liberação do repasse para o próximo contrato está condicionada à devolução de saldo final.

- Ao receber repasse financeiro do próximo contrato solicitar ao Banco imediata retomada dos recursos à conta aplicação.

#### **XIV- QUAIS ATENÇÕES DEVO TER QUANTO A NOTAS FISCAIS, RECIBOS DENOMINADO PROVISÓRIO DE SERVIÇO E PAGAMENTO DE BOLETOS?**

As despesas realizadas serão comprovadas mediante a apresentação da Nota Fiscal e comprovante de pagamento. Os valores deverão estar obrigatoriamente lançados nos extratos bancários (conta corrente e/ou aplicação financeira) contendo a identificação das movimentações realizadas. A conciliação bancária com indicação de despesas e receitas de acordo com o cronograma de execução das despesas contidas no Plano de Trabalho vigente deverá acompanhar o processo de prestação de contas e estar de acordo com o extrato bancário.

A data das Notas Fiscais, do Boleto ou do Recibo denominado Provisório de Serviço são aceitos no processo de Prestação de Contas quando emitidas dentro da vigência do contrato de parceria e serem referentes a serviços executados no mesmo período.

O pagamento deverá ser posterior à emissão da Nota Fiscal, ressalvado situações excepcionais com devido registro da justificativa que deverá ser encaminhado juntamente com as Nota Fiscais, Boleto ou Recibo.

As faturas, recibos, notas fiscais, orçamentos e quaisquer outros documentos comprobatórios devem observar os seguintes pontos:

- Emissão exclusiva em nome e CNPJ da OSC;
- Período de realização, quantidade, discriminação do material ou serviço, valor unitário e valor total;
- Não conter rasuras, erros, emendas e preenchimentos incorretos e/ou incompletos;
- Verificar as situações de retenção e recolhimento dos impostos, quando for o caso. Solicitar orientação ao contador sempre que necessário. Atenção ao valor líquido da nota.

Deverão observar os princípios da imparcialidade, moralidade, eficiência e economicidade na aquisição de produtos e contratação de serviços com os recursos financeiros do ajuste, devendo constar no processo original, que fica na OSC, o mapa de



consolidação de preços, os orçamentos realizados, os comprovantes de pagamento e as Nota Fiscais, Boleto ou Recibo denominado Provisório de Serviço.

Em caso de execução de serviços em que o fornecedor solicitar 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.

Há exigência legal da indicação do número do Termo de Colaboração vigente nas Notas Fiscais, Boleto ou Recibo denominado Provisório de Serviço, podendo ser por meio de carimbo ou manuscrito por um dos responsáveis da OSC (Presidente, Diretor Executivo ou Financeiro).

#### **XV- QUAIS ATENÇÕES DEVO TER QUANTO AO PROCESSO DE EFETUAR ORÇAMENTOS NO ATO DE PLANEJAR O PLANO DE TRABALHO E NO ATO DE EXECUÇÃO DAS METAS?**

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, relacionado ao objeto contratual.

É de responsabilidade de cada OSC realizar no mínimo 3 (três) orçamentos para cada aquisição/serviço verificando a situação cadastral do CNPJ estando a empresa ativa e de acordo com suas atividades econômicas.

As OSC's deverão enviar o mesmo descritivo do produto ou serviço e quantidade a todos os fornecedores, a fim de evitar a apresentação de orçamentos com especificações diferentes.

Os orçamentos deverão estar em papel timbrado do próprio fornecedor ou utilizar o modelo padrão de orçamento que o setor da UFGP/SME elaborou para auxiliar (Anexo neste manual), 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.

Ao realizar os orçamentos, deverão ser confirmadas as condições de efetivação de entrega do produto ou serviço ou instalação, entre outras informações de necessidade da OSC.

As APM's e APECE's têm a obrigação legal de efetivar a despesa exclusivamente com o vencedor (menor preço) ou, em caso de avaliação dos membros das OSC's optar e registrar em ata a condição da análise e escolha que não seja o preço.



Sendo os orçamentos realizados via internet, deve constar no “print” da tela de pesquisa o descriptivo, 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.

**Excepcionalmente**, havendo a dificuldade na obtenção de 3 (três) orçamentos, fica autorizado, para fins de prestação de contas, que a OSC mantenha em seus registros de processos de prestação de contas 2 (dois) orçamentos, sendo necessário encaminhar justificativa via ata das OSC's denominadas APM/APECE e/ou negativa de orçamento encaminhada pelo fornecedor.

Diante a legislação do Decreto Municipal e da Resolução do FRGE não identificamos impedimento de cotações ou efetivação de despesas em formato online, porém seguem alguns tópicos de orientações/alertas:

- Printar as telas contendo maior detalhamento das informações, tais como: foto e descrição do produto, valor do produto e frete (caso haja interesse de entrega do produto na Unidade Escolar ou retirada na loja), previsão de entrega, pesquisa CNPJ para validar a atividade da loja vendedora, forma de pagamento (caso seja transferência bancária ou pix atentar-se com o limite habilitado junto ao Banco para pagamento via transferência)
- Verificar se o site é confiável e se a loja virtual também possui loja física (este procedimento ajuda muito as Equipes numa situação como comprar na loja virtual e retirar o produto na loja física, devido cotações de valor menor, por exemplo. Garante o produto, a NF, etc)
- Atentar-se a avaliações feitas pelos consumidores (geralmente rolando a tela online da loja há avaliações, podendo ainda verificar em sites de avaliação nacional sobre a loja se há índices de reclamações elevados ou não, do que se trata os itens avaliados)
- Desconfiar de ofertas muito fora do padrão comercial - os chamados golpes virtuais
- A cotação e qualquer cadastro devem ser feitos em nome da OSC, nunca dados pessoais de outros, pois a NF também deverá ser em nome da pessoa jurídica (OSC)
- Conferir o custo total da compra antes de efetuar o pagamento
- Avaliar a política de troca da empresa, para necessidades extraordinárias e justificáveis
- Conferir os prazos de entrega
- Conferir o pagamento pelo Programa correto - ter certeza que existe saldo seja pelo PDDE (custeio/capital de acordo com cada sub programa ou ata de prioridade dentro do PDDE) ou seja pelo FRGE (atenção as metas estabelecidas no plano de trabalho do Termo de Colaboração)
- Compras on line exigem um processo diferente do praticado e recomendado, isto é, haverá o pagamento e depois a emissão da NF, neste caso a APM é responsável pelo procedimento - indica o Presidente reunir membros do Executivo e Financeiro para deliberação, caso algum problema ocorra todos associados são co-responsáveis junto ao Presidentes, havendo aceite.
- Ao realizar uma compra pelos sites, considerando todas as recomendações acima, não há motivo plausível para ocorrências de desistências da compra e gerar crédito à APM/APECE, simplesmente porque a Equipe errou a indicação da conta bancária (PDDE e/ ou FRGE) ou porque o produto não é o referente meta.



## XVI- COMO COMPROVAR A EFETIVAÇÃO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO – ASPECTO CONTÁBIL E FINANCEIRO?

- **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/QNAE,
  - 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 BP (Bens Patrimoniais).
- **DESPESAS FIXAS (ENERGIA ELÉTRICA, ALUGUEL DE IMÓVEL, INTERNET, TELEFONIA, SERVIÇOS CONTÁBEIS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ETC):**
  - h. Nota Fiscal/Fatura/Boleto;
  - i. Comprovante de pagamento; e
  - j. 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 – contratos devem ser firmados via cotações/orçamentos prévios (o processo precisa estar
- **DESPESAS DE FOLHA DE PAGAMENTO E DE ENCARGOS SOCIAIS (Apenas para entidades):**
  - k. 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 comprovantes de pagamento;
  - l. Qualquer alteração (demissão ou admissão) no quadro de colaboradores custeados com recursos da parceria deverá ser informada e destacada na relação nominal dos colaboradores



m. 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.

## XVII- ATENÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES DA OSC - VERIFICADAS NO CONTRATO COM BASE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE

- Apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira contendo:
  - comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
  - demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
  - comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- Prestar contas da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;
- Executar o plano de trabalho - isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do artigo 35-A, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 - bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- Zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;
- Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas do MUNICÍPIO;
- Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- Manter atualizada a lista de bens pertencentes ao poder público que estão em seu poder, bem como a responsabilidade pela preservação e cuidado dos bens públicos disponibilizados para efetivação do objeto.



- Divulgar, no seu site eletrônico e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerce suas ações, na forma e prazos definidos pelo MUNICÍPIO, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de segurança que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;
- Manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria em uma única e exclusiva conta bancária, observado o disposto no artigo 51 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, de 2014;
- Manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;
- Assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal do MUNICÍPIO, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Município de Jacareí;
- Utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;
- Permitir e facilitar o acesso de agentes do MUNICÍPIO, membros da Secretaria Municipal de Educação e dos conselhos, quando cabíveis, e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;
- Responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante o MUNICÍPIO e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;
- Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- Atualizar em tempo real o sistema que será disponibilizado para apontamento das matrículas e transferências dos alunos da unidade escolar.

## **XVIII- OBRIGAÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA VERIFICADAS NO CONTRATO COM BASE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Conforme organização administrativa interna da SME o Gestor de Parceria é designado por Portaria e atua na UFCC/SME, setor designado para formalizar os contratos, acompanhar e avaliar os Termos de Colaboração, emitindo Relatórios e

Rua Lamartine Delamare nº 69 – Centro – Jacareí / SP – CEP. 12.327.010

Fone (012) 3955.9252 – [educacao@jacarei.sp.gov.br](mailto:educacao@jacarei.sp.gov.br)



Pareceres para nortear o Parecer do Ordenador de Despesas (Secretaria Municipal de Educação) que é reportado ao TCE/SP.

Na organização interna da UFGP/SMEa análise dos processos de Prestação de Contas é realizada em parceria com outro servidor do setor, sendo atualmente o Executivo Público.

As obrigações mencionadas abaixo são divididas entre a competência do Ordenador de Despesas e a competência do Gestor de Parceria, considerando a complexidade de cada uma, sendo:

As obrigações do Gestor da Parceria mencionadas no contrato são:

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter o MUNICÍPIO informado sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

- acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;
- informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final do exercício fiscal, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da OSC;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;
- realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;
- realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações



apresentadas nos relatórios gerenciais;

## **XIX- OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO VERIFICADAS NO CONTRATO COM BASE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação são designados por Portaria e conforme organização administrativa interna da SME, são indicados os colaboradores que atuam nos setores da Supervisão de Ensino e Supervisão Pedagógica, podendo ainda ser indicado pela Secretaria outros setores para o acompanhamento do objeto pactuado que estejam ligados ao objeto.

Anualmente os membros das **Comissões de Monitoramento e Avaliação** emitem Relatório e homologam os relatórios e pareceres emitidos pelo Gestor de Parceria.

O Gestor da Parceria, durante as ações que lhe são conferidas, poderá requisitar recomendações, visitas técnicas e pareceres à Comissão para a tomada de decisões junto ao Ordenador de Despesas.

As obrigações da Comissão de Monitoramento e Avaliação mencionadas no contrato são:

- aprovar e homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos pretendidos;
- analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;
- solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;
- solicitar aos demais órgãos do MUNICÍPIO ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;
- avaliar os resultados alcançados no período da parceria, analisando as justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões.



## XX- NOTIFICAÇÕES

As NOTIFICAÇÕES são compreendidas no processo dos contratos via Termos de Colaboração como meio formal de comunicação, entre as OSC's e a Administração Pública, podendo ser um pedido de informação, um aviso, uma orientação, uma advertência por descumprimento de cláusula contratual, uma informação sobre o resultado da análise de prestação de contas com apontamentos de inconsistências, uma solicitação de documentos complementares ou apresentação de justificativas, entre outras situações.

Em especial, havendo inconsistências na documentação que compõem o processo de prestação de contas apresentada pela OSC a UFGP/SME emitirá NOTIFICAÇÕES dando o prazo de **até 15** (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento do mesmo pela OSC que deverá apresentar justificativas e/ou documentos comprobatórios para o processo de reanálise da prestação de contas.

## XXI- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

**PRAZO DE ENTREGA:** Até 30 dias após o recebimento do repasse

**Para organização da UFGP/SME segue o checklist interno, adeuando-se ao previsto no Decreto Municipal:**

<b>1- Ofício</b> - Endereçado à UFGP/SME, aos cuidados do Gestor de Parceria, contendo data do encaminhamento, relacionando todos os documentos anexos da <b>Prestação de Contas Mensal</b>
<b>2- RP10 (exceto APM/APECE)</b> <u>Resumo da execução financeira, contendo receita, despesa e saldo no período</u> - Documento denominado “Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração”
<b>3- Conciliação Bancária (exceto APM/APECE)</b> - Contendo data do encaminhamento da <b>Prestação de Contas Mensal</b> e período de referência da <b>Prestação ao período de mês/ano</b> , devidamente assinado pelo presidente da OSC e contador
<b>4- Extratos bancários</b> - Referente à conta específica do Termo (conta corrente e aplicação) contemplando todo o período da Prestação de Contas
<b>5- Orçamentos/cotações</b>
<b>6- Nota Fiscal/Boleto/Recibo</b> - 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
<b>7- Comprovante de pagamento:</b> cópia do cheque ou comprovante de transferência bancária
<b>8- Pesquisa do CNPJ da empresa vencedora do Orçamento</b> - condição para aprovação estar ATIVA e compatível com a atividade econômica
<b>9- DANFE, em caso de aquisição de material</b> - observar a validação da nota fiscal e imprimir somente a primeira página do sistema



<b>10- Mapa de Consolidação de Preços</b> com apresentação de no mínimo três orçamentos 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. Para contratar também é necessária cotação de preços
<b>11- Termo de Doação e NESM</b> , se for o caso
<b>12- Relatório de Apontamentos da OSC</b> - apresentar este relatório com o objetivo de apontar ocorrências, esclarecendo-as e justificando-as, quando couber na execução das ações.
<b>13- Certidões - Prova de Regularidade Fiscal</b> (exceto APMs/APECEs) - 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
<b>14- Relatório de comprovação de número de alunos matriculados</b> - OSC vigentes JAM e CEPAC. Demais Entidades o relatório de comprovação de matriculados é enviado pela DPE/SME.
<b>15- Relatório de execução do objeto emitido pela organização da sociedade civil</b> , do período da prestação de contas, devendo conter obrigatoriamente (exceto mensalmente às APMs/APECEs, que deverão apresentar a cada 6 meses, conforme período de repasse – FRGE) a) ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto b) alcance das metas estabelecidas c) justificativa do não alcance de metas, quando for o caso d) documentos comprobatórios do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, relatórios fotográficos, entre outros recursos
<b>16- Cópia dos contratos firmados</b> com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração (exemplo: contrato com serviços contábeis, empresas de serviços de manutenção predial etc). Deverá apresentar a cada termo vigente e reapresentar a qualquer momento que houver alteração.
<b>17- Comprovante de Devolução de valores glosados, quando houver</b>
<b>18- Relação/Listagem dos colaboradores ativos, afastados, férias, demitidos (somente OSCs com folha de pagamento), fornecendo dados completos</b>

## XXII- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE VIGÊNCIA A CADA 12 MESES

**PRAZO DE ENTREGA:** Até 90 dias, contados do término de vigência da parceria

**Para organização da UFGP/SME segue o checklist interno, adeuando-se ao previsto no Decreto Municipal:**

<b>1- Ofício</b> - Endereçado à UFGP/SME, aos cuidados do Gestor de Parceria, contendo data do encaminhamento, relacionando todos os documentos anexos da <b>Prestação de Contas Final</b> e período de referência da Prestação <b>ao período de vigência do T.C. (citar) mês/ano</b> , devidamente assinado pelo presidente da OSC
<b>2- RP10 – período da vigência de 12 meses</b> <b>Resumo da execução financeira, contendo receita, despesa e saldo no período</b> - Documento denominado “Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração”
<b>3- Conciliação Bancária – período da vigência de 12 meses</b> - Contendo data do encaminhamento da <b>Prestação de Contas Mensal</b> e período de referência da Prestação <b>ao período de mês/ano</b> , devidamente assinado pelo presidente da OSC e contador
<b>4- Certidões - Prova de Regularidade Fiscal</b> - atualizadas - 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

- 5- Relatório de execução do objeto emitido pela organização da sociedade civil**, do período da prestação de contas, devendo conter obrigatoriamente (exceto mensalmente às APMs/APECEs, que deverão apresentar a cada 6 meses, conforme período de repasse – FRGE)
- a) ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto
  - b) alcance das metas estabelecidas
  - c) justificativa do não alcance de metas, quando for o caso
  - d) documentos comprobatórios do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, relatórios fotográficos, entre outros recursos

**6- Comprovante de Devolução de Saldo Final**

### **XXIII-RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (01 DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE CADA ANO FISCAL)**

**PRAZO DE ENTREGA:** Até 31 dias de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente

**Para organização da UFGP/SME segue o checklist interno, adeuando-se ao previsto no Decreto Municipal:**

**1- Ofício**

- Endereçado à UFGP/SME, aos cuidados do Gestor de Parceria, contendo data do encaminhamento, relacionando todos os documentos anexos da **Prestação de Contas Anual** e período do ano fiscal

**2- RP10 – período da vigência de 12 meses**

Resumo da execução financeira, contendo receita, despesa e saldo no período

- Documento denominado “Repasses ao Terceiro Setor - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração”

**3- Conciliação Bancária – período da vigência de 12 meses**

4- Na hipótese de aquisição de bens duráveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

5- Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

6- Informações e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos a conta do termo de colaboração ou termo de fomento, quando do término da vigência do ajuste.

7- Relatório de execução do objeto referente ao período, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado

material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber

Lista de presença de treinados, capacitados ou assistidos, quando for o caso;

**8- Certidões - Prova de Regularidade Fiscal - atualizadas**

- 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- Declarações/Pareceres: conforme instrução do TCE/SP – modelos anexos**

Declaração de não membro do poder público no quadro dirigente da OSC

Declaração de regularidade dos gastos e contabilização

Declaração de cumprimento de contrato

Declaração de documentos originais

Declaração de não contratação de servidor ou empregado público

Parecer do conselho fiscal referente aplicação do recurso

Balanço patrimonial e DRE e demais demonstrações

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

**Links para auxílio na emissão das certidões:**

**- CNPJ:**

[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

**- Certidão Negativa de Débitos Municipais:**

[http://egov.jacarei.sp.gov.br/pmjacarei/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?no\\_cpf=1](http://egov.jacarei.sp.gov.br/pmjacarei/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php?no_cpf=1)

**- Certidão Negativa de Débitos Estaduais:**

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

**- Certidão Negativa de Débitos Federais:**

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

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

**- Certidão de Débitos Trabalhistas**

<https://www.tst.jus.br/certidao> Clique na opção Emitir Certidão, digite o CNPJ da Unidade Escolar.

**- Certidão do FGTS:**

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

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

**- Certidão da Dívida Ativa:**

Clique no botão e-CRDA, depois em emitir e-CRDA e digite o CNPJ base, que compreendemos oito primeiros números.

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



## XXIV- PRAZOS

Os processos de prestações de conta serão apresentados pelas OSC's de acordo com a periodicidade de repasses financeiros e, também em acordo com as instruções do TCE/SP.

QUANDO	PERÍODO PREVISTO NO CONTRATO
Mensal	Até 30 dias após o recebimento do repasse
Anual	Até 31 dias de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente
Final	Até 90 dias, contados do término de vigência da parceria

## XXV- ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As análises das prestações de contas resultarão em três avaliações distintas:

<b>APROVAÇÃO</b>	Quando expressarem de forma clara e objetiva o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho sem ocorrências ou inconsistências observadas.
<b>APROVAÇÃO COM RESSALVA</b>	Quando houver o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho, porém foram identificadas impropriedades ou outra falta de natureza meramente formal, que não resultem danos ao erário. No caso de erros estritamente formais que não tenham gerado danos à parceria ou aos cofres públicos. Aprovação com ressalva tem caráter preventivo e educativo para auxiliar no processo de melhoria das parcerias. A ressalva indica que determinada prática deve ser alterada em parcerias futuras, ainda que não tenha gerado necessidade de reparação imediata.
<b>REPROVAÇÃO (IRREGULAR)</b>	Quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias de dano ao erário: <ul style="list-style-type: none"><li>• Omissão no dever de prestar contas;</li><li>• Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidas no Plano de Trabalho;</li><li>• No caso de danos aos cofres públicos decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;</li><li>• Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.</li></ul> Em decorrência de reprovação das prestações de contas a Administração Pública tomará ações e medidas.



**Meios de aferição:**

1. Análise dos processos de Prestações de Contas resultando em notificações, quando couber;
2. Visitas técnicas realizadas em conjunto pelos profissionais designados pela SME (Equipes Técnicas da SME: Supervisão de Ensino, Supervisão Pedagógica, Supervisão de Manutenção de Próprios Públicos, Gestão da Parceria e pela Comissão de Avaliação de Monitoramento e Gestor de Parceria);
3. Encontros de orientação, formação e atendimentos

**Documentos elaborados pela SME considerando os dados e informações apresentados pela OSC e do resultado da análise dos processos de prestação de contas:**

- Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do Gestor, devidamente homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação
- Relatórios de Monitoramento e Avaliação da Comissão de Monitoramento e Avaliação – direcionados à entrega ao Gestor de Parceria
- Parecer Técnico do Gestor da Parceria;
- Parecer Conclusivo da Ordeandora de Despesa

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

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



## XXVI- 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e nº 9.790, de 23 de março de 1999.

**Disponível em:**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)

**Decreto Municipal nº 1.033/2023** – Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, e dá outras providências.

**Disponível em:**

<https://geosiap.s3-sa-east-1.amazonaws.com/boletins-oficiais/pmjacarei/3c9e8939-c121-442a-8730-81e45b059560.pdf>

**Resolução Municipal 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 Municipal nº 06/2020-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** atualizadas pela Resolução nº 23/2022 – Vigente a partir de 16/12/2022

**Disponível em:**

<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020-atualizadas-pela-resolucao-232022-vigente-partir-16122022>

**PARCEIROS VOLUNTÁRIOS. MROSC – Parte 5: Prestação de Contas.** Youtube, 11 de junho de 2020.

**Disponível em:**

<https://www.youtube.com/watch?v=fZ0DmlSJlpE>. Acesso em: 11 de agosto de 2022.

**ESCOLA PÚBLICA DE CONTAS PÚBLICAS DO TCESP.** Repasses Públicos ao Terceiro Setor. Youtube, 11 de julho de 2022.

**Disponível em:**

<https://www.youtube.com/watch?v=U-juTbIULIY>. Acesso em: 11 de julho de 2022.



## **ANEXOS**

Serão disponibilizados, via e-mail os modelos anexos, em formato Word e Excel para que cada OSC organize suas documentações.

É de responsabilidade da OSC o preenchimento correto dos documentos, condizente com o que foi realmente executado.

Os itens destacados na cor vermelha, dos anexos, são orientações/indicações para o preenchimento das informações, devendo ser retirados e/ou substituídos na elaboração dos mesmos mantendo-se o padrão: fonte arial.



## ANEXO I - OFÍCIO

### CABEÇALHO DA OSC

### OFÍCIO PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº xx/ano

(colocar número e ano, conforme organização de Ofícios da OSC)

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx  
de xxxx.

À Secretaria Municipal de Educação  
Unidade de Fundos, Contratos e Convênios da Educação - UFGP/SME

**Assunto:** Prestação de Contas

A (colocar nome da OSC) por meio do seu representante legal, abaixo assinado, vem apresentar a **PRESTAÇÃO DE CONTAS** referente ao período (informar período da prestação - mensal, anual ou final de contrato), referente ao Termo de Colaboração nº (colocar o número do contrato de referência).

Relação dos documentos encaminhados e anexo a este ofício:

(relacionar somente os documentos apresentados em anexo ao ofício)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente ou Diretor Executivo  
(colocar nome completo e assinar)

**RODAPÉ (INFORMAÇÕES DA OSC)**



## ANEXO II - RP 10

### RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(S) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA (12 MESES)	VALOR GLOBAL DE CONTRATO - R\$
Termo de Colaboração nº			R\$ -
Aditamento nº			R\$ -
Aditamento nº			R\$ -

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
				R\$ -
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				R\$ -
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				R\$ -
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				R\$ -
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				R\$ -
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B + C + D)				R\$ -
(F1) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA (devolução de juros, multas e tarifas, entre outros afins)				R\$ -
(F2) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA (devolução de valores glosados)				R\$ -
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				R\$ -
(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.				



O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da **(nome da entidade)** vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX, bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO				
ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL DESPESA DA PARCERIA (a)</b>	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>DESPESA RECURSO PRÓPRIO (b)</b>	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL DE DESPESA (a+b)</b>	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

(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 SEGUINTES, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas

(\*) Apenas para entidades da área da Saúde..

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



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

40

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.

Jacareí, **xx** de **XXXXXXXXXXXX** de **XXXX**.

\_\_\_\_\_  
Nome do Presidente  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Diretor(a) Executivo(a)  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Diretor(a) Financeiro(a)  
CPF



## ANEXO III – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - (colocar mês/ano)

ÓRGÃO CONCESSOR: Secretaria Municipal de Educação

TIPO DE CONCESSÃO: Termo de Colaboração nº (colocar número)

OSC: (colocar nome)

DADOS BANCÁRIOS - Nome do Banco:

Agencia:

Conta Corrente:

Período: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### Movimentação Bancária

DATA	DESCRIÇÃO	CATEGORIA DE DESPESA	REPASSE PÚBLICO	CRÉDITO RECURSO PRÓPRIO: DEVOLUÇÃO DE TARIFAS, MULTAS, JUROS ETC OU GLOSA	DÉBITO	RESGATE (+) APLICAÇÃO (-)	TARIFAS BANCÁRIAS OCORRIDAS	DEVOLUÇÃO DE SALDO FINAL DE VIGÊNCIA DE CONTRATO	SALDO
									SALDO ANTERIOR
									SALDO DISPONÍVEL

Rendimento - Aplicação	
janeiro	R\$ -
fevereiro	R\$ -
março	R\$ -
abril	R\$ -
maio	R\$ -
junho	R\$ -

julho	R\$ -
agosto	R\$ -
setembro	R\$ -
outubro	R\$ -
novembro	R\$ -
dezembro	R\$ -
<b>TOTAL DE RENDIMENTOS (janeiro a dezembro)</b>	<b>R\$ -</b>

Responsável pela Entidade:

---

Nome / Presidente

Responsável Contábil:

---

Nome / Contador (a)



## ANEXO IV – CONSOLIDAÇÃO DE PREÇOS

### CONSOLIDAÇÃO DE PREÇOS – TERMOS DE COLABORAÇÃO – (colocar ano)

#### 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						

12 - Valor Total da Proposta R\$ - R\$ - R\$ -

13 - Valor Total da Proposta com Desconto 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
-------------------	---	---



## ANEXO V - ORÇAMENTO

### 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				
4				
5				
6				
7				
8				
	Total			
	Geral			

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura ou carimbo da empresa



## ANEXO VI – TERMO DE DOAÇÃO

### TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a Organização da Sociedade Civil (OSC) denominada **(colocar nome da OSC)** faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Termo de Colaboração nº **(colocar número)** 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.	DESCRÍÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
<b>TOTAIS:</b>						

JACAREÍ, XX DE XXXXX DE XXXX  
Local e data

Nome por extenso e assinatura do Presidente da OSC

Nome por extenso e assinatura do Diretor/Maestro da OSC



## ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE SALDO FINAL

### Declaração de Devolução de Saldo Final de Vigência de Contratos Termo de Colaboração

Declaro que com o encerramento do Termo de Colaboração nº \_\_\_\_\_, com vigência de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, fez-se necessário a devolução aos cofres públicos dos recursos não aplicados, em decorrência de (colocar o motivo pelo qual OSC está devolvendo recurso público) \_\_\_\_\_, sendo a importância de R\$ (colocar o valor), efetivada no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (colocar a data), conforme comprovante de devolução em anexo (anexar o comprovante de devolução).

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Presidente ou Representante Legal da OSC



## ANEXO VIII – RELATÓRIO DE APONTAMENTOS

### RELATÓRIO DE APONTAMENTOS DA OSC

Termo de Colaboração nº: (colocar o número)

Nome da OSC: (colocar o nome)

Trata-se de **relatório** detalhado que contém a descrição de todas as justificativas ou ocorrências tidas durante o processo de efetivação das metas/despesas previstas no Plano de Trabalho a fim de auxiliar na análise da Prestação de Contas.

A seguir seguem os apontamentos:

Período (Mês/Ano)	Apontamentos (ocorrências, justificativas, etc)

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome e assinatura do Presidente ou Diretor Executivo da OSC



## ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

### DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO

**Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)**

(colocar o nome do responsável contábil da Entidade), brasileiro (a), estado civil, contador (a), portador do Registro no Conselho Regional de Contabilidade nº (colocar o número), inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas CPF nº (colocar o número), domiciliado (cidade) na qualidade de responsável pela contabilidade da Entidade, relativo ao Termo de Colaboração DECLARA que os gastos e a contabilização das despesas e receitas do Termo de Colaboração referente ano fiscal (colocar ano) referente a OSC (colocar nome) sob registro do CNPJ nº (colocar o número), estão regulares e atendem as normas estabelecidas, demonstradas no Balancete, Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), conforme apresentado e constante no processo de Prestação de Contas do referido ano fiscal.

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

---

Nome do Responsável

Contador (a)



## ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONTRATO

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CONTRATO

Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

(colocar o nome do responsável pela Entidade), brasileiro (a), estado civil, profissão, inscrito no CPF nº (colocar o número), domiciliado (colocar a cidade de residência), na qualidade de responsável da OSC (colocar nome) sob inscrição do CNPJ nº (colocar número), relativo ao Termo de Colaboração nº (colocar número), DECLARO para fins de prestação de contas do ano fiscal (colocar ano) não ter realizado despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas e contrárias ao objeto pactuado, conforme previsto no contrato.

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx..

---

Nome do Responsável

Presidente



## ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)

(colocar nome do responsável pela OSC), brasileiro (a), estado civil, profissão, inscrito sob CPF nº (colocar número), domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração nº (colocar número), DECLARA para fins de prestação de contas anual (colocar ano) que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador(a) a que se referem.

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx..

Nome do Responsável Presidente



## ANEXO XII – PARECER DO CONSELHO FISCAL

### PARECER DO CONSELHO FISCAL REFERENTE APLICAÇÃO DO RECURSO

**Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)**

Os abaixo assinados, na condição de membros do Conselho Fiscal da OSC (colocar nome) inscrita sob CNPJ nº (colocar número) e em cumprimento as 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 (colocar o ano), referentes ao repasse por meio da Prefeitura Municipal de Jacareí e ATESTAM parecer de (colocar aprovação ou não aprovação) (colocar sem qualquer ressalva ou com ressalva ou recomendação) de acordo com valor global repassado de R\$ (colocar o valor de recurso recebido durante o ano fiscal da parceria) e saldo remanescente no valor de R\$ (colocar o valor de saldo na conta bancária da parceria em 31 de dezembro do ano fiscal declarado), a ser transportado para o exercício de (colocar o próximo ano).

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx..

---

(colocar nome e nº de CPF do membro do conselho fiscal)

---

(colocar nome e nº de CPF do membro do conselho fiscal)

---

(colocar nome e nº de CPF do membro do conselho fiscal)



## ANEXO XIII – DECLARAÇÃO DE NÃO MEMBRO DO PODER PÚBLICO

### DECLARAÇÃO DE NÃO MEMBRO DO PODER PÚBLICO NO QUADRO DIRIGENTE DA OSC

**Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)**

(colocar nome do responsável pela OSC) , brasileiro (a), estado civil, profissão, inscrito sob CPF nº (colocar número), domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração nº (colocar número), DECLARA para fins de prestação de contas anual (colocar ano) não existir no quadro diretivo da OSC (colocar nome) inscrita sob CNPJ nº (colocar número) 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, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

---

Nome do Responsável/Presidente



## ANEXO XIX – DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR

### DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR OU EMPREGADO PÚBLICO

**Ano Fiscal (01 de janeiro a 31 de dezembro)**

(colocar nome do responsável pela OSC), brasileiro (a), estado civil, profissão, inscrito sob CPF nº (colocar número), domiciliado (cidade), na qualidade de responsável desta, relativo ao Termo de Colaboração nº (colocar número), DECLARA para fins de prestação de contas anual (colocar ano) da não contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC (colocar nome) inscrita sob CNPJ nº (colocar número), com os recursos repassados, de servidor ou empregado público.

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx..

---

Nome do Responsável/Presidente



## ANEXO X – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA, APRESENTANDO COMPARATIVO ESPECÍFICO DAS METAS PROPOSTAS COM OS RESULTADOS ALCANÇADOS

<b>1- Identificação do Período</b>  <i>Caso o período faça referência na finalização de um Termo e começo de outro, apresentar dois relatórios: cada qual constando o período de cada Termo vigente, o número de contrato e as metas correspondente acada período.</i>	<b>2- Nº do Termo de Colaboração</b>  <i>(colocar número)</i>
<b>3- Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC):</b>  <i>(colocar nome)</i>	
<b>4- Objeto da Parceria</b>  <i>(verificar e colocar o objeto descrito na via contratual)</i>	
<b>5- Acompanhamento e comparativo das metas propostas e resultados alcançados</b> Abaixo segue a relação de metas previstas no Plano de Trabalho e a avaliação do alcance conforme identificação a seguir: 1- Concluída 2- Em andamento (já iniciado e será concluída no próximo exercício de acordo com a vigência do Termo) 3- A ser concluída (iniciará e concluirá no próximo exercício de acordo com a vigência do Termo) 4- Não alcançadas - apresentar justificativas/informações	
<b>Metas previstas no plano de trabalho</b>	<b>Resultados</b>
Meta 1-	
Meta 2-	

Jacareí, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx..

---

Assinatura do responsável legal da OSC