



PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

## MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

OUTUBRO DE 2023





PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

**Prefeito Municipal**  
**Rômulo Luís de Lima Ripa**  
romulo.rippa@portoferreira.sp.gov.br

Equipe técnica instituída pela Portaria nº 448/2023 de 03 de agosto de 2023

## **Chefe da Seção de Controle de Contratos e Convênios**

**Caroline R. Frattini**  
caroline.frattini@portoferreira.sp.gov.br

**Chefe da Seção de Projetos Públicos**  
**Gisele Helene T. da Silva Poeta**  
gisele-helene.silva@portoferreira.sp.gov.br

**Chefe da Controladoria Geral**  
**Karina Aparecida Longobardi**  
karina.longobardi@portoferreira.sp.gov.br

**Auxiliar Administrativo**  
**Vinicius Gabriel Xavier**  
vinicius.xavier@portoferreira.sp.gov.br

**Procurador Assistente**  
**Pedro Alexandre da Silva Santos**  
pedro.santos@portoferreira.sp.gov.br



## MENSAGEM

*O Governo do Município de Porto Ferreira tem atuado no sentido de dar maior eficiência, agilidade e transparência aos processos de celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil de diversos setores.*

*A celebração de parcerias com o Terceiro Setor tem sido um instrumento fundamental para implementar programas e projetos que auxiliam na melhoria da qualidade de vida dos ferreirenses.*

**Rômulo Luís de Lima Ripa**  
**Prefeito Municipal**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	7
2. DAS DEFINIÇÕES .....	8
2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	8
2.2. ADMINISTRADOR PÚBLICO .....	8
2.3. GESTOR DA PARCERIA.....	8
2.4. TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO .....	9
2.4.1. TERMO DE COLABORAÇÃO:.....	9
2.4.2. TERMO DE FOMENTO: .....	9
2.4.3. ACORDO DE COOPERAÇÃO:.....	10
2.5. DO PLANO DE TRABALHO .....	11
3. DAS ATRIBUIÇÕES.....	12
3.1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA .....	12
3.2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA .....	13
3.3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	15
3.4. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL .....	15
3.5. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS .....	15
4. DESPESAS PERMITIDAS .....	16
5. RESSALVAS QUANTO ÀS DESPESAS PERMITIDAS.....	17

6. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS .....	17
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
7.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.....	20
7.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL .....	21
7.2.1. TERMO DE FOMENTO / COLABORAÇÃO.....	21
7.2.2. TERMO DE CONVÊNIO .....	23
8. PROTOCOLO SISTEMA PORTO FERREIRA SEM PAPEL.....	27
9. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA .....	28
10. DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS .....	28
11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	29
ANEXO I - RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	30
ANEXO II - OFÍCIO DO GESTOR DA PARCERIA .....	35
ANEXO III - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS COM AS ENTIDADES DO 3º SETOR.....	36
ANEXO IV - PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO ANUAL DO GESTOR DA PARCERIA.....	37
ANEXO V - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....	39
ANEXO VI - OFÍCIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.....	40
ANEXO VIII - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO / ATIVIDADES.....	42
ANEXO IX - RELAÇÃO DE GASTOS.....	44
ANEXO X - DECLARAÇÃO DE GUARDA.....	45
ANEXO XI - OFÍCIO – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	46

ANEXO XII - RP 10 – FOMENTO / COLABORAÇÃO - ANUAL .....	50
ANEXO XIII – RELAÇÃO DE CONTRATOS E ADITAMENTOS .....	56
ANEXO XIV – QUADRO DE RENDIMENTOS .....	57
ANEXO XV – DECLARAÇÃO DE BENS .....	59
ANEXO XVI – AUTORIZAÇÃO FORMAL PARA UTILIZAÇÃO DE SALDO .....	62
ANEXO XVII – DECLARAÇÃO DE QUADRO DIRETIVO .....	63
ANEXO XVIII – DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO.....	64
ANEXO XIX - DECLARAÇÃO DE PARECER CONCLUSIVO .....	65
ANEXO XX - RP 12 – TERMO DE CONVÊNIO - ANUAL .....	67
ANEXO XXI - TERMO DE VISTORIA.....	72

## 1. INTRODUÇÃO

O dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, nos termos do disposto no parágrafo único do Art. 70 da Constituição da República.

A prestação de contas da administração pública é, além de um dever, um princípio fundamental da ordem constitucional brasileira, por força da previsão na Constituição da República, na alínea “d”, inciso VII, Art. 34. Vê-se, pois, a relevância do tema, e a importância de se demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos sob a responsabilidade do gestor como meio de se atingir o interesse da coletividade.

Nesse contexto, o presente Manual de Orientação de Prestação de Contas de Parcerias do Terceiro Setor apresenta o fluxo de procedimentos acerca da maneira de se prestar contas e de sua análise, sob o prisma dos princípios da legalidade, da moralidade administrativa, do interesse público, da publicidade e da motivação dos atos, trazendo os conceitos mais utilizados, explicitando quais despesas não podem ser pagas com recursos de parcerias, quais documentos devem constar na prestação de contas, além de demonstrar, passo a passo, como analisar uma prestação de contas. Ao final, foram colocados alguns dos instrumentos normativos mais utilizados na análise de uma prestação de contas: Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado, dúvidas frequentes sobre prestação de contas, fluxograma.

Espera-se, portanto, que o Guia Prático de Prestação de Contas possa ser realmente instrutivo e de grande utilidade a todos que trabalham com prestação de contas, seja o analista de prestação de contas, sejam aqueles que devem apresentá-la à Prefeitura de Porto Ferreira.

## **2. DAS DEFINIÇÕES**

Para os fins desta Instrução, considera-se:

### **2.1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Administração Pública Municipal: o Município e suas respectivas autarquias e fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadora de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do Art. 37 da Constituição Federal;

### **2.2. ADMINISTRADOR PÚBLICO**

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;

### **2.3. GESTOR DA PARCERIA**

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



## **2.4. TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO E ACORDO DE COOPERAÇÃO**

A Lei Federal nº 13.019/2014 (“LF 13019/14”), alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, introduziu três novos instrumentos jurídicos passíveis de serem firmados com entidades do terceiro setor: termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação. Por meio desses instrumentos são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de ações e serviços com a finalidade de satisfazer interesse público, sem prejuízo das definições atinentes às parcerias, aos contratos de gestão e aos termos de parceria.

A legislação conceitua os instrumentos jurídicos da seguinte forma:

### **2.4.1. TERMO DE COLABORAÇÃO:**

Parcerias propostas pelo Poder Executivo de políticas públicas já conhecidas e divulgadas nos programas de governo e que envolvam transferência de recursos financeiros.

### **2.4.2. TERMO DE FOMENTO:**

Parcerias propostas pelas OSCs objetivando fomentar projetos e eventos inovadores que não estejam definidos nas políticas públicas do governo e que envolvam transferência de recursos financeiros.

### **2.4.3.ACORDO DE COOPERAÇÃO:**

Instrumento por meio do qual são formalizadas parcerias estabelecidas pela Administração Pública, com organizações da sociedade civil, para consecução de finalidades de interesse público que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Observamos que o Acordo de Cooperação previsto no Art. 29, da Lei Federal nº 13.019/2014, envolvendo a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, estará sujeito ao chamamento público.

Diante de um cenário, onde os meios legais utilizados para estabelecer e regular as relações entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público eram o convênio ou os repasses (auxílios, subvenções e contribuições), estes últimos sem formalização de ajustes, mas por meio de Lei específica ou de previsões genéricas nas leis orçamentárias, surge a LF nº 13.019/2014 e alterações, com um conjunto de normas, dentre as quais destaca-se a obrigatoriedade da realização de chamamento público, procedimento não previsto nas demais legislações regulamentadoras de parcerias com o terceiro setor (contrato de gestão e termo de parceria); e, um padrão a ser seguido por todas as esferas de governo, no sentido de dar mais clareza quanto aos critérios de escolha das entidades parceiras, de monitoramento da execução das parcerias, de transparência, de regras de prestação de contas, reconhecendo assim que o repasse de recursos tem que visar a colaboração dessas entidades com políticas públicas como também o fomento às atividades autônomas das mesmas, voltadas para o interesse público (projetos de inovação, desenvolvimento de tecnologias sociais, controle social, educação cidadã, participação social etc.).

## 2.5. DO PLANO DE TRABALHO

O administrador público, ao optar pela celebração de parcerias, na forma de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, deve estar convencido de que detém a capacidade operacional de instituir processos seletivos, de avaliar as propostas com o rigor técnico necessário, de fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz e de apreciar a prestação de contas na forma e nos prazos determinados na legislação, além de ter ciência da necessidade de capacitar as pessoas envolvidas e de prover os recursos materiais e tecnológicos para assegurar a capacidade técnica e operacional. A próxima etapa será a verificação de que o plano apresentado contempla os seguintes itens: 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;

- I. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- II. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- III. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas; e,
- IV. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

Neste particular, o plano de trabalho exigido para as parcerias voluntárias na forma de Termos de Colaboração e Termos de Fomento, reguladas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, é único em comparação aos planos de trabalho ou instrumentos congêneres previstos para os demais ajustes com as entidades civis.

A preocupação com a obtenção de resultados, o nexo de causalidade entre os problemas existentes e as ações e metas propostas materializam de forma clara como se pretende atender os requisitos de eficácia e efetividade, conclamados exaustivamente nos discursos políticos e acadêmicos, mas esvaziados na prática administrativa.

O ponto de partida para a decisão de se executar um projeto por meio de parcerias voluntárias, obrigatoriamente, demandará a expertise do problema a ser levantado por meio da descrição da realidade, não podendo resumir-se a um conjunto de atividades sem relação com as causas e efeitos da situação diagnosticada.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **3.1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Analisar devidamente a prestação de contas em todos os seus termos** tendo em vista, inclusive, o plano de trabalho elaborado, acompanhar a execução dos ajustes firmados, promovendo medidas necessárias à fiel execução das condições objetivas aos gestores e evitar falhas e irregularidades na aplicação dos recursos.

**Encaminhar à Seção de Controle de Contratos e Convênios** a prestação de contas acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Relatório de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação **[ANEXO I]**;
- II. Ofício do Gestor **[ANEXO II]**, conforme particularidade de cada Secretaria, que constará devidamente no Termo firmado;

### **3.2. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA PARCERIA**

O Gestor da Parceria, que atuará conforme inciso VI, Art. 2º, Lei Federal 13.019/2014, representará a Secretaria responsável pelo objeto da parceria, na interlocução com a Organização da Sociedade Civil - OSC parceira, tendo como obrigações (Art. 61, Lei Federal 13.019/2014):

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. Formalizar 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. Com relação a análise de contas final, emitir parecer técnico conclusivo, nos termos do inciso IV, Art. 61, Lei Federal n.º 13.019/2014, observando-se que a prestação de contas deve obedecer ao disposto no Art. 66, Lei Federal n.º 13.019/2014; (Modelo no **ANEXO IV**),
- IV. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação, quando couber (por exemplo: computadores, materiais de escritório).
- V. Por força do inciso I do art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014 deverá fiscalizar o cumprimento do art. 11 da referida Lei no que diz respeito ao Portal da Transparência e seu respectivo conteúdo.

O Gestor da Parceria deve acompanhar e fiscalizar a parceria, e apresentar subsídios para o relatório técnico do resultado dessa fiscalização, conforme **ANEXO I**, sem prejuízo das obrigações da comissão de monitoramento e avaliação, que versa sobre o andamento do objeto, de maneira que possa intervir exigindo adequações ou glosas caso perceba a

ocorrência de algo divergente ao especificado no plano de trabalho ou que contrarie a reta prestação de contas, conforme normativa vigente.

Em relação à fiscalização, as tarefas do Gestor da Parceria se assemelham às da comissão de monitoramento e avaliação, porém cada qual possui atribuição específica.

O **Gestor da Parceria é o responsável direto por acompanhar e fiscalizar a parceria**; lado outro, a Secretaria vinculada à parceria, a seu critério, definirá o responsável, nos termos dos Art. 58 e Art. 59, Lei Federal n.º 13.019/2014, pela emissão do **relatório técnico de monitoramento e avaliação** da parceria, bem como enviar esse relatório à Comissão para homologação.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria deverá conter:

- I. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II. Análise das atividades realizadas em cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- III. Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- IV. Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela Organização da Sociedade Civil - OSC na prestação de contas;

Após análise e Parecer, o Gestor da Parceria encaminhará o Ofício de Liberação de Parcela para a Seção de Controle de Contratos e Convênios **[ANEXO II]**, conforme particularidade de cada Secretaria, que constará devidamente no Termo firmado.

### **3.3. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A comissão de monitoramento e avaliação se reunirá visando à avaliação da execução da parceria e o aprimoramento dos procedimentos, sendo suas obrigações:

- I. Verificar as instalações e estruturas das entidades no local onde ocorre a prestação de serviços, no mínimo semestralmente; utilizando para tal do Anexo XXI das Vistorias.
- II. Homologar, **caso entenda correto**, os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação da parceria emitidos pelo Gestor da Parceria. **(Anexo I)**

### **3.4. ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL**

Cabe ao Conselho Municipal acompanhar e fiscalizar as prestações de contas das entidades no uso de suas atribuições conferidas fixadas pela lei que institui cada conselho. Sugere-se que os referidos Conselhos sejam instados a realizar fiscalização “*in loco*” para, assim avaliar o cumprimento da parceria.

### **3.5. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Cabe a Seção de Controle de Contratos e Convênios receber as prestações de contas parciais das entidades, contendo:

- I. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação do Gestor da Parceria com homologação da Comissão de Monitoramento **[ANEXO I]**;

- II. Ofício do Gestor da Parceria com aprovação das contas e pedido de liberação de parcela **[ANEXO II]**, conforme particularidade de cada Secretaria, que constará devidamente no Termo firmado.

Recebido os documentos acima cabe a Seção elaborar documento de pagamento e repassar para a Divisão de Contabilidade e Planejamento, órgão competente junto a Secretaria de Fazenda para que efetue a liquidação/pagamento.

A Seção de Controle de Contratos e Convênios orientará a entidade para que promova a guarda dos documentos durante 10 (dez) anos (parágrafo único, Art. 68, Lei Federal n.º 13.019/2014), caso tal obrigação não esteja prevista no termo de parceria.

Cabe ainda a obrigação de verificar/ zelar para que o Portal da Transparência da municipalidade, no que se refere a documentação atualizada do Terceiro Setor, esteja de acordo com os comunicados do Tribunal de Contas.

#### **4. DESPESAS PERMITIDAS**

De acordo com o art. 46 da Lei Federal 13.019/2014, 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;
- 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 de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais desde que previsto no plano de trabalho.

## **5. RESSALVAS QUANTO ÀS DESPESAS PERMITIDAS**

- I. A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.
- II. A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.
- III. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

## **6. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS**

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades conforme preceitua o art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014:

- I. Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II. Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a 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 ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão **depositados em conta específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública** determinada pela Administração Pública no termo de parceria.

Os saldos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública; quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês, auferidas tais receitas, estas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as respectivas prestações de contas . (Manual do Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Item 6.2.2.3.)

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

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

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração/fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie desde que previamente expresso no Termo de Parceria.

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 30 dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, pela autoridade competente da Administração Pública.

A inadimplência da Administração Pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas deverá ser realizada observando-se as regras previstas na Lei Federal 13.019/2014 e alterações, além de prazos e normas de elaboração constantes no instrumento de parceria e no plano de trabalho.

A prestação de contas, sem prejuízo das ações de monitoramento e avaliação, é um procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos.

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil - OSC deverá conter elementos que permitam ao Gestor da Parceria avaliar o

andamento ou concluir que o seu objeto está sendo 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, conforme Art. 64 da Lei Federal n.º 13.019/2014.

### **7.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

Para a prestação de contas mensal segue abaixo a documentação mínima a ser juntada sem prejuízo das demais documentações que entenderem como necessárias para a devida comprovação da despesa.

- I. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas; **[ANEXO VI]**
- II. Relatório de Execução Financeira, com a descrição das receitas efetivamente realizadas (O relatório deverá conter a assinatura do representante legal e do contador responsável); **[ANEXO VII]**
- III. Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo atividades ou Projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; **[ANEXO VIII]**
- IV. Relação de Gastos, com a descrição das despesas efetivamente realizadas (O relatório deverá conter a assinatura do representante legal e do contador responsável); **[ANEXO IX]**
- V. Cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas, bem como seus respectivos documentos de pagamento;
- VI. Relatório Fotográfico sempre que couber;
- VII. Extratos Bancários;
- VIII. Declaração de Guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas; **[ANEXO X]**

## 7.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Para a prestação de contas anual segue abaixo a documentação mínima a ser juntada sem prejuízo das demais documentações que entenderem como necessárias para a devida comprovação da despesa.

### 7.2.1. TERMO DE FOMENTO / COLABORAÇÃO

- I. Ofício do Interessado endereçado a Seção de Convênios. **[ANEXO XI]**
- II. Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo.

Relatório Anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. **[ANEXO VIII]**

- III. Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recursos – Anexo RP-10 (se houve créditos e gastos fora do ano apresentar 1 anexo para cada ano). **[ANEXO XII]**
- IV. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração/fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento. **[ANEXO XIII]**
- V. Conciliação Bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do Termo de Colaboração/Fomento, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos.

- VI. Extratos da Conta Corrente em que recebeu os recursos, a partir da data de recebimento, por ordem cronológica.
- VII. Extratos da Conta de Aplicações Financeiras, demonstrando os respectivos rendimentos a partir da data de recebimento, por ordem cronológica.
- VIII. Quadro Demonstrativo da aplicação mês a mês. **[ANEXO XIV]**
- IX. Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior.
- X. Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício.
- XI. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.
- XII. Se adquiriu, bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar: **[ANEXO XV]**
  - a. Prova do registro contábil,
  - b. Prova do registro patrimonial, e/ou
  - c. Prova do registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso.
  - d. Quadro demonstrativo do local onde estão instalados
  - e. Fotos.
- XIII. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou autorização formal de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente. **[ANEXO XVI]**
- XIV. Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de

órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera Governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por finalidade. **[ANEXO XVII]**

- XV. Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. **[ANEXO XVIII]**
- XVI. Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo, quando do término da vigência do ajuste.
- XVII. Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal.
- XVIII. Declaração do Parecer Conclusivo **[ANEXO XIX]**

## **7.2.2.TERMO DE CONVÊNIO**

- I. Ofício do Interessado endereçado a Seção de Convênios. **[ANEXO XI]**
- II. Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo.
- III. Relatório Anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o

comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

**[ANEXO VIII]**

- IV. Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recursos – Anexo RP-12 (se houve créditos e gastos fora do ano apresentar 1 anexo para cada ano). **[ANEXO XX]**
- V. Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento. **[ANEXO XIII]**
- VI. Conciliação Bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de convênio.
- VII. Extratos da Conta Corrente em que recebeu os recursos, a partir da data de recebimento, por ordem cronológica.
- VIII. Extratos da Conta de Aplicações Financeiras, demonstrando os respectivos rendimentos a partir da data de recebimento, por ordem cronológica.
- IX. Quadro Demonstrativo da aplicação mês a mês. **[ANEXO XIV]**
- X. Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior.
- XI. Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício.
- XII. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis.



- XIII. Se adquiriu, bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar: **[ANEXO XV]**
- a. Prova do registro contábil,
  - b. Prova do registro patrimonial, e/ou
  - c. Prova do registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso.
  - d. Quadro demonstrativo do local onde estão instalados.
  - e. Fotos.
- XIV. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou autorização formal de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente. **[ANEXO XVI]**
- XV. Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera Governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por finalidade. **[ANEXO XVII]**
- XVI. Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias. **[ANEXO XVIII]**
- XVII. Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo, quando do término da vigência do ajuste.

- XVIII. Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal.
- XIX. Declaração do Parecer Conclusivo. **[ANEXO XIX]**

A análise da execução do objeto consiste na verificação do cumprimento das metas e dos resultados, tendo como base os indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho e na verificação do alcance dos resultados.

Serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente e aqueles que forem aplicados em finalidade diversa da prevista nos termos de colaboração ou de fomento.

A análise da prestação de contas deverá considerar a veracidade baseada na legalidade vigente dos resultados alcançados, bem como o cumprimento das **METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS**.

As **notas fiscais** e os demais documentos comprobatórios das despesas **só serão aceitos** desde que sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento; Ademais, as notas fiscais deverão ser escrituradas conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade e atender aos princípios fundamentais da contabilidade, conforme inciso IV, Art. 33, Lei Federal n.º 13.019/2014. **Não será permitido a inserção de informações nas notas fiscais de forma manual (a caneta) ou mediante carimbo.**

Mediante o disposto no Art. 64 da Lei Federal nº 13.019/2014 o descritivo das atividades realizadas/ serviço prestado deve vir pormenorizado na nota fiscal incluindo o local que o serviço foi prestado, horário e período bem como o nome do profissional em se tratando de sociedade.

Exceção à regra acima ocorre nos casos dos comprovantes de despesas **emitidos por concessionárias de serviços públicos (água, energia e/ou telefone) que**, pela impossibilidade/excessiva dificuldade de cumprir a regra, continuará a ser identificando manualmente, já que essa opção é melhor do que não identificar.

Se constatada alguma impropriedade, as notas fiscais **deverão ser glosadas** e os seus valores restituídos aos cofres públicos.

**Sugerimos que no ato da prestação de contas sejam minuciosamente verificados estes quesitos pelos órgãos fiscalizatórios (Gestor da Parceria e Comissão de Monitoramento) visando inibir que sejam juntados documentos que gerem dúvidas quando a sua fidedignidade.**

## **8. PROTOCOLO SISTEMA PORTO FERREIRA SEM PAPEL**

Toda e qualquer prestação de contas deve ocorrer exclusivamente pela via digital por meio do Sistema 1Doc – “Porto Ferreira Sem Papel”, desta Municipalidade.

A Entidade abrirá um Protocolo para cada mês de referência contendo a documentação da Prestação de Contas integral.

A Secretaria gestora, por sua vez, dará andamento no mesmo protocolo para os trâmites internos.

Pertinente mencionarmos que cada protocolo deve ser inserido as informações referentes unicamente a aquele mês de referência não devendo assuntos alheios ou de outros meses ser tratados fora do mês de referência.

## **9. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA**

Os recursos liberados pelo repassador deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, conforme inciso XIV, Art. 42, e Art. 51, todos da Lei Federal n.º 13.019/2014. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do conveniente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta. Para cada convênio uma conta específica.

## **10. DA TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

A Administração Pública deverá manter, em seu site oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento, conforme dispõe o Art. 10, Lei Federal n.º 13.019/2014, sendo dever da Seção de Contratos e Convênios acompanhar o seu fiel cumprimento.

Por seu turno, a OSC deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, sendo que as informações em questão devem conter, no mínimo, todos os elementos elencados no parágrafo único, Art. 11, da Lei Federal n.º 13.019/2014 e

comunicados nº 16/2018, 19/2018 e 49/2020 do Tribunal de Contas; sendo competência da gestora da parceria acompanhar o seu fiel cumprimento.

## 11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Constituição do Estado de São Paulo;
- III. Lei Federal n.º 13.019/2014;
- IV. Lei Complementar Municipal n.º 173/2017;
- V. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – IN n.º. 01/2020.

**ANEXO I**  
**- RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E**  
**AVALIAÇÃO**

**[MODELO] Relatório de Monitoramento e Avaliação por parte da secretaria relacionada à parceria com homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação.** (deverá ser adotado por todas as secretarias que não possuam modelo padronizado já utilizado para esse fim)

Instrumento: Termo de Colaboração/Fomento	Nº
Secretaria/Órgão da Área:	
Organização da Sociedade Civil:	
CNPJ:	
Título do Projeto:	
Ano _____	
Mês: _____	
Valor Repassado no período:	

**RELATÓRIO**

*Descrição Sumária das Atividades e Metas Estabelecidas*

*(Copiar do Plano de Trabalho, resumidamente, quais atividades e ações que a organização se propôs a realizar neste mês/período – inclusive as citadas nas etapas. Copiar as metas quantitativas propostas para o*

*mês/período no Plano de Trabalho)*

*Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no Plano de Trabalho*

*(Esse campo é um resumo dos Pareceres Técnicos preenchidos pela Secretaria vinculada à parceria, durante o mês de referência)*

**Execução Física**

Meta	Etapa / Fase	Descrição	Unidade e de medida	Quantidade executada no período			Quantidade executada até o período (acumulado)		
				Programado	Executado	%	Programado	Executado	%

**Conclusão do Relatório:**

*Com base nas descrições relatadas e nas análises realizadas, foi possível concluir que a Organização da Sociedade Civil conseguiu comprovar o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Termo de Colaboração ou de Fomento?*

(    ) **SIM**

(    ) **NÃO**

**Observação:**

**Análise de Documentos Comprobatórios das Despesas:**

*(A análise citada abaixo trata-se do mínimo que deve ser observado. Caso a Secretaria vinculada à parceria entenda pertinente, poderá incluir outros aspectos a serem observados, conforme necessidade do objeto da parceria)*

Nº	DESCRIÇÃO	S / N
1.	Os documentos fiscais apresentam relação com o objeto da parceria e estão devidamente identificadas com o número do termo de fomento ou colaboração que se referem?	
2.	Foi possível verificar coerência nas compras constantes nos documentos fiscais com termo de fomento ou colaboração a que se referem? (Modificado)	
3.	As quantidades adquiridas condizem com as metas cumpridas?	
4.	Os serviços pagos no período foram prestados adequadamente?	
5.	A equipe de trabalho apresentada na prestação de contas condiz com os recursos humanos contratados?	
6.	Os equipamentos adquiridos estão no projeto?	
7.	Realizou a divulgação eletrônica em site próprio da entidade, conforme Art. 11 da Lei 13.019 / 2014 e emitiu a respectiva Declaração?	



**Conclusão da Análise Documental das Despesas:**

*Com base na análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela Organização da Sociedade Civil na prestação de contas, foi possível verificar o nexo entre as aquisições e as atividades realizadas, metas cumpridas e resultados alcançados?*

( ) SIM.

( ) NÃO, cabendo as seguintes providências devido ao não cumprimento das metas pactuadas: *(Descrever detalhadamente quais são essas providências, incluindo prazos para cumprimento das mesmas)*

<b>Data:</b>	<b>Secretaria vinculada à parceria:</b>
	<b>Assinatura:</b>
	<b>Gestor da Parceria:</b>
	<b>Assinatura:</b>

**Homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação**

*A Comissão de Monitoramento e Avaliação, constituída através da Portaria N<sup>o</sup> xxxxxx de xx de xxxxxxxxx de 20xx, responsável por monitorar e avaliar o cumprimento do objeto da presente parceria, aprova e homologa este Relatório de Monitoramento e Avaliação.*

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome/CPF/Comissão de Monitoramento e Avaliação	Assinatura:
Nome /CPF/Comissão de Monitoramento e Avaliação	Assinatura:
Nome/CPF/ Comissão de Monitoramento e Avaliação	Assinatura:

**ANEXO II**  
**- OFÍCIO DO GESTOR DA PARCERIA**

Ofício nº XX / XXXX

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À

Seção de Controle de Contratos e Convênios

Assunto: Prestação de Contas - mês xxxxxxxxxx

Termo de Fomento ou Colaboração - Lei nº xxxxxxxxxx

Objeto: xxxxxxxxxx

Senhora Chefe,

Após análise e aprovação da Prestação de Contas do referido termo de colaboração ou fomento, autorizo o pagamento do valor abaixo discriminado referente a Parcela º xx.

Nº DO EMPENHO	VALOR

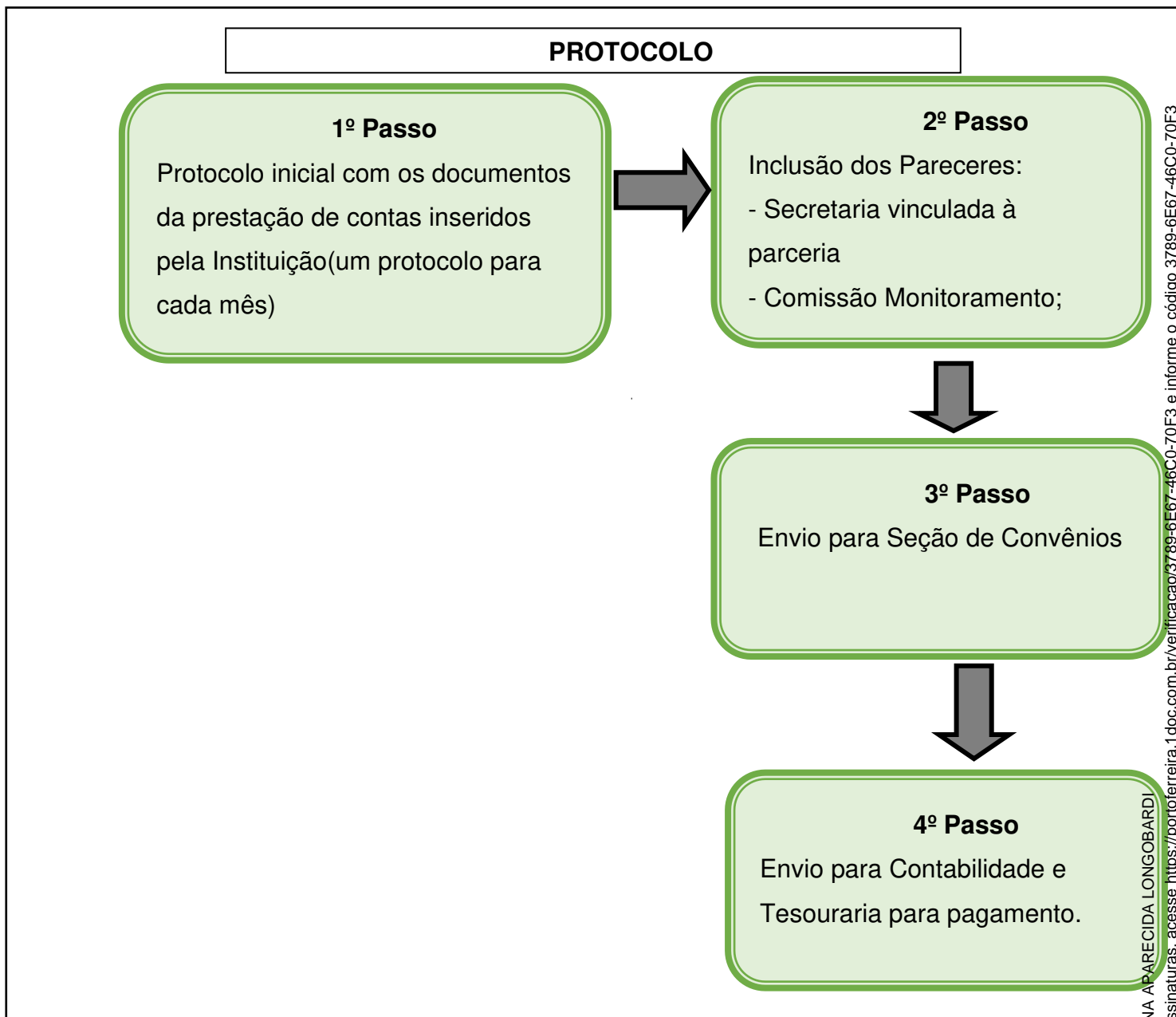
Segue anexo o Parecer da Secretaria vinculada à parceria, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, com a devida análise e aprovação das contas.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**GESTOR DA PARCERIA**

**ANEXO III**

**- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DOS TERMOS COM AS ENTIDADES DO 3º SETOR**



## **ANEXO IV**

### **- PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO ANUAL DO GESTOR DA PARCERIA**

**Organização da Sociedade Civil: xxxxxxxxxxxxxxxx**

**Nº do termo: xxxxxxxxxxxx**

**Objeto: xxxxxxxxxxxx**

**Exercício: xxxxxxxx**

**Valor repassado no exercício: xxxxxxxx**

#### **1. Gestão da parceria**

Diante do monitoramento e avaliação realizados (por meio de visitas Institucionais semestrais e relatórios fotográficos, quando couber e outros), apresentação da Prestação de Contas com análise dos documentos comprobatórios de das despesas, constatou-se que a parceria foi executada de maneira coerente com o estipulado no Plano de Trabalho, cumprindo as metas e atingindo os resultados almejados.

#### **2. Cumprimento de Metas**

Descrever se as atividades desenvolvidas com as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas.

#### **3. Glosas e Devoluções**

Informar se houveram glosas e devoluções.

#### **4. Acompanhar e Fiscalizar a execução da parceria**

Atestamos que a Entidade cumpriu com as cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;

Atestamos que, os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, o tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem;

Atestamos que, houve o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;

#### **4.1. Informar existência de fatos que comprometam as atividades ou metas da parceria, ou indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas para sanar os problemas:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **5. Conclusão:**

Conforme art. 69 da Lei 13.019/2014 cabe a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas, devendo concluir:

- I. Aprovação da prestação de contas;
- II. Aprovação da prestação de contas com ressalvas;
- III. Rejeição da prestação de contas e determinação de instauração de tomada de contas especial;

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**GESTOR DA PARCERIA**

## **ANEXO V**

### **- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A Comissão de Monitoramento e a Avaliação, designada pela Portaria nº xxxxxxxxxxxx, de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, a vista do Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas do(a) Gestor (a) do Termo, resolve **HOMOLOGAR**, o Parecer Técnico da parceria.

A Comissão avaliou o Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas apresentado pela Gestora de Parceria e identificou que a entidade cumpriu com as metas estabelecidas no Plano de Trabalho. De acordo com a avaliação da Comissão considera-se que a entidade executou o serviço, conforme previsto no Plano de Trabalho.

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinaturas dos Membros da Comissão:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**- OFÍCIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

**OFÍCIO PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Prefeitura Municipal de Porto Ferreira

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_

REFERÊNCIA: Termo de \_\_\_\_\_ /Fomento/Convênio/Colaboração nº \_\_\_\_\_

Nome da OSC: \_\_\_\_\_

Encaminhamos abaixo a PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL DO MÊS DE \_\_\_\_\_ dos recursos financeiros repassados, por essa Prefeitura Municipal para ciência e providências:

I-Ofício de encaminhamento;

II-Relatório de Execução financeira;

III-Relatório de Execução do Objeto/Relatório de Atividades;

IV-Relatório de Relação de Gastos;

V-Comprovantes de despesas e documentos de pagamento;

VI-Relatório Fotográfico;

VII-Extratos bancários;

VIII-Declaração de Guarda;

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**



**ANEXO VII**

**-RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial		<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final	
Termo de Fomento nº:			
Período a que se refere a prestação de contas:		Valor recebido:	
Nome da OSC:			
CNPJ			

Execução Financeira (em R\$)					
Origem dos recursos	Saldo anterior	Valor recebido	Rendimentos de aplicação financeira	Valor utilizado	Saldo atual
Repassador (Prefeitura)					
Recebedor (OSC)					
Total					

Repassador (Prefeitura) – recursos oriundos da parceria

Recebedor (OSC) – recursos oriundos de recursos próprios

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR RESPONSÁVEL**

**ANEXO VIII**

**- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO / ATIVIDADES**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBJETO / ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/> Mensal		<input type="checkbox"/> Anual	
Nº do Termo			
Período de Execução		Período de vigência	
Nome da OSC			
CNPJ	Telefone	e-mail:	
Relatório – execução das metas			
1. Ações Programadas (de acordo com o Plano de Trabalho):			
1.1. Ações executadas (implantação do projeto, comparando-se o previsto no plano de trabalho aprovado com o efetivamente executado);			
1.2. Alcance dos objetivos (os benefícios alcançados pelo público alvo, ressaltando as metas alcançadas, a população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre a situação anterior, durante e posterior à implantação do objeto);			

1.3. Conclusão (fazer uma conclusão no relatório descrevendo se o objeto proposto no plano de trabalho foi atingido em sua totalidade);

1.4. Justificativas de atrasos e/ou ações não cumpridas:

Os dados descritos acima devem compreender também:

I-Execução das metas:

- a) Metas pactuadas;
- b) Quantidade de beneficiários de cada meta;
- c) Benefícios alcançados;

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO IX**  
**- RELAÇÃO DE GASTOS**

**RELAÇÃO DE GASTOS**

<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Parcial	<input type="checkbox"/> Prestação de Contas Final
Termo de Fomento nº:	
Período a que se refere a prestação de contas:	Valor recebido:
Nome da OSC:	
CNPJ	

Item	Data do documento	Documento Fiscal	Credor	Natureza da despesa	Valor R\$	Nº documento banco	Data de pagamento

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR RESPONSÁVEL**

**ANEXO X**  
**- DECLARAÇÃO DE GUARDA**

**DECLARAÇÃO DE GUARDA**

OSC:	Nº do Termo:
------	--------------

Declaramos, para os devidos fins, de direito, que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Termo de Colaboração/Fomento nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira.

Comprometemo-nos a mantê-los guardados, pelo prazo de dez anos, conforme exige §2º do art. 68 da Lei 13019/2014.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XI**

**- OFÍCIO – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À Prefeitura Municipal de Porto Ferreira

**SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

REFERÊNCIA: Termo de \_\_\_\_\_ /Fomento/Convênio/Colaboração nº \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

OSC: \_\_\_\_\_

Encaminhamos abaixo a **PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL** dos recursos financeiros repassados, por essa Prefeitura Municipal, a esta Entidade durante todo o exercício de \_\_\_\_\_:

Ofício do Interessado endereçado a Seção de Convênios

Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo

Relatório Anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados

Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recursos – Anexo RP-12 (se houve créditos e gastos fora do ano apresentar 1 anexo para cada ano)

Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento

Conciliação Bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de convênio

- Extratos da Conta Corrente em que recebeu os recursos, a partir da data de recebimento, por ordem cronológica
- Extratos da Conta de Aplicações Financeiras, demonstrando os respectivos rendimentos a partir da data de recebimento, por ordem cronológica.
- Quadro Demonstrativo da aplicação mês a mês

Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior

Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício

Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e

demonstrações contábeis

Se adquiriu, bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar:

- Prova do registro contábil,
- Prova do registro patrimonial, e/ou
- Prova do registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso.
- Quadro demonstrativo do local onde estão instalados:
- Fotos:

Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera Governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por finalidade

Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias

Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo, quando do término da vigência do ajuste

Termo de ciência e notificação (Anexo RP-11), relativo à tramitação do processo de prestação de contas neste Tribunal de Contas

Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal



Declaração do Parecer Conclusivo

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XII**

**- RP 10 – FOMENTO / COLABORAÇÃO - ANUAL**

**ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR -  
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS ANUAL -  
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**

**ÓRGÃO PÚBLICO:**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CNPJ:**

**ENDEREÇO E CEP: RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC: CPF:**

**OBJETO DA PARCERIA:**

**EXERCÍCIO:**

**ORIGEM DOS RECURSOS (1):**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>VIGÊNCIA</b>	<b>VALOR - R\$</b>
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

- (1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
- (2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
- (3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

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.

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO</b>					
<b>CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)</b>	<b>TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE S</b>
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					

Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustíveis					

Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
<b>TOTAL</b>					

- (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 SEQUINTEs, 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.

<b>DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO</b>	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO	

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.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XIII**

**– RELAÇÃO DE CONTRATOS E ADITAMENTOS**

**RELAÇÃO DE CONTRATOS E ADITAMENTOS**

Para fins de Prestação de Contas do TERMO DE CONVÊNIO/FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_\_, relacionamos abaixo os contratos/termo aditivos firmados no Exercício 20\_\_\_\_\_:

TIPO	Nº Termo/ nº Termo Aditivo	OSC	Assinatura	Objeto	Vigência	Valor Pago no exercício	Condição de Pagamento

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**



**ANEXO XIV**  
**– QUADRO DE RENDIMENTOS**

**QUADRO DE RENDIMENTOS**

**TERMO Nº**

**BANCO:**

**AGÊNCIA:**

**CONTA CORRENTE Nº:**

<b>MÊS DE REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR DO RENDIMENTO</b>
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maiο	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	

Novembro	
Dezembro	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XV**  
**– DECLARAÇÃO DE BENS**

**DECLARAÇÃO DE BENS**

(Entidade) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sua sede situada à Rua/Av \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, neste ato, **representado(a) pelo(a) Presidente(a) Sr.** \_\_\_\_\_, vem respeitosamente, para fins de prestação de contas do exercício **20**\_\_\_\_\_ junto a Prefeitura Municipal de Porto Ferreira **DECLARAR** que **HOUE** / **NÃO HOUE** aquisição de bens patrimoniais, tais como: EQUIPAMENTOS / VEICULOS / OBRAS com os recursos recebidos do ajuste utilizando-se dos recursos do **Termo** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ durante o exercício \_\_\_\_\_.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS / OBRAS** utilizando os RECURSOS DO CONVÊNIO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ NO EXERCÍCIO DE \_\_\_\_\_:

ITEM	EQUIPAMENTO	Nº DO PATRIMÔNIO	LOCAL INSTALADO

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

Segue **FOTOS** dos EQUIPAMENTOS / VEÍCULOS / OBRAS utilizando os RECURSOS DO CONVÊNIO \_\_\_\_\_/\_\_\_\_NO EXERCÍCIO DE \_\_\_\_\_.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XVI**

**– AUTORIZAÇÃO FORMAL PARA UTILIZAÇÃO DE SALDO**

**AUTORIZAÇÃO FORMAL PARA UTILIZAÇÃO DE SALDO**

A OSC \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sua sede situada à Rua/Av \_\_\_\_\_, nesta cidade de \_\_\_\_\_, neste ato, representado(a) pelo(a) Presidente Sr. \_\_\_\_\_, vem respeitosamente, para fins de prestação de contas do exercício \_\_\_\_\_ junto a Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, **SOLICITAR AUTORIZAÇÃO** formal para utilização de eventuais saldos remanescentes em exercício subsequente, referente ao Termo de Fomento/Convênio \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, assinado em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XVII**  
**– DECLARAÇÃO DE QUADRO DIRETIVO**

**DECLARAÇÃO DE QUADRO DIRETIVO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
, Presidente da Entidade \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de Porto Ferreira, venho por meio desta **DECLARAR** para os devidos fins, a não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XVIII**

**– DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE REMUNERAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_  
,Presidente da Entidade \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, na  
cidade de Porto Ferreira, venho por meio desta **DECLARAR** para os devidos  
fins, que não ocorreu a contratação ou remuneração a qualquer título, pela  
OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que  
previstas em Lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**



**ANEXO XIX**

**- DECLARAÇÃO DE PARECER CONCLUSIVO**

**DECLARAÇÃO DE PARECER CONCLUSIVO**

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº  
\_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_(presidente), declaro para os devidos fins que OSC \_\_\_\_\_(nome da OSC) está em regular funcionamento à Rua \_\_\_\_\_, sua finalidade estatutária é \_\_\_\_\_ (descrever como consta no estatuto) e o objeto da parceria é \_\_\_\_\_.

Atesto o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria, e que as atividades desenvolvidas \_\_\_\_\_ (descrever as atividades que foram desenvolvidas) com as verbas públicas repassadas, se compatibilizam com as metas propostas \_\_\_\_\_ (descrever as metas propostas no plano de trabalho), bem como os resultados



alcançados \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(descrever os benefícios alcançados com o repasse), cumprindo assim com o plano de trabalho em sua totalidade (explicar se houve extrapolação das metas ou não consecução das metas em sua totalidade e expor as razões).

Atesto, a disponibilização dos documentos comprobatórios dos gastos efetuados com os recursos da parceria e sua devida contabilização, atestados pelo(a) contador(a) e as certidões atualizadas acerca da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

Atesto, que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem;

Atesto por fim, o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XX**

**- RP 12 – TERMO DE CONVÊNIO - ANUAL**

**ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR -  
 DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS ANUAL -  
 TERMO DE CONVÊNIO**

**ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:**

**CONVENIADA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO E CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA CONVENIADA:**

**CPF:**

**OBJETO:**

**EXERCÍCIO:**

**ORIGEM DOS RECURSOS (1):**

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

DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)

(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

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

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

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

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.

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO</b>					
<b>ORIGEM DOS RECURSOS (4):</b>					
<b>CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)</b>	<b>TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)</b>
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					

Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
<b>TOTAL</b>					

(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, bem como RH, medicamentos, material, entre outros ....

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

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

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

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Conveniente.

Porto Ferreira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DA ENTIDADE**

**ANEXO XXI**  
**- TERMO DE VISTORIA**

**TERMO DE VISTORIA**

**Gestor do Contrato e/ou Comissão de Monitoramento**

**I. QUALIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

Razão Social:	
CNPJ:	
Inscrição Municipal:	
Endereço:	
Alvará de Funcionamento / Validade:	
AVCB / CLCB:	( ) SIM ( ) NÃO / VALIDADE: _____
Alvará da Vigilância Sanitária:	( ) SIM ( ) NÃO / VALIDADE: _____

**II. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA**

Termo de Fomento:	
CNPJ Valido:	( ) SIM ( ) NÃO



Decreto de Utilidade Pública :	( ) SIM ( ) NÃO / Nº: _____
CEBAS:	( ) SIM ( ) NÃO / Nº: _____
Data Estatuto Social:	

### III. CONDIÇÕES DO IMÓVEL

Situação:	( ) Alugado ( ) Próprio
Tipo de Construção:	( ) Casa ( ) Edifício
Idade Aparente da Construção:	( ) Novo ( ) Médio ( ) Antigo
Conservação:	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
Garagem:	( ) SIM ( ) NÃO
Area Externa:	( ) SIM ( ) NÃO
Possui Acessibilidade:	( ) SIM ( ) NÃO
Banheiro PNE (acessível):	( ) SIM ( ) NÃO
Serviços Públicos a disposição: (UBS, ponto de ônibus, etc)	
Observações:	

**IV. ATIVIDADES PRESTADAS PELA ENTIDADE**

1	
2	
3	

**V. PROFISSIONAIS HABILITADOS**

1	
2	
3	

**VI. CONDIÇÕES VISÍVEIS DA INSTALAÇÃO**

( ) Pisos	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Tetos	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Paredes	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Portas	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim

( ) Janelas	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Pintura	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Vidro	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Segurança	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Parte Elétrica	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Ar Condicionado	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Banheiro	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Cozinha	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Vazamentos	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Infiltrações	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
( ) Paredes Mofadas	( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim
Possíveis áreas de risco:	
Observações:	

**VII. DOS ATENDIDOS**

Condições dos usuários do serviço:	
Atividades que estavam sendo desenvolvidas no local na hora da vistoria:	

**VIII. INFORMAÇÕES FINAIS**

Responsável da Vistoria: RG: CPF:	
Data:	
Endereço:	

Porto Ferreira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RESPONSÁVEL PELA VISTORIA**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3789-6E67-46C0-70F3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ KARINA APARECIDA LONGOBARDI (CPF 221.XXX.XXX-95) em 27/10/2023 14:48:57 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/3789-6E67-46C0-70F3>